



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 №1 от «30» августа 2021г.

Утверждены

Приказом №12-од от «30» августа 2021г.
Заведующий А.С.Селезнева

Приняты

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Советом родителей (законных представителей)
Протокол собрания
От «30» августа 2021г. №4

**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»;

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

1.4. 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».

1.5. 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. Образовательное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательное учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Образовательном учреждении.

1.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, полнородные и неполнородные братья и сестры которых посещают данное образовательное учреждение на дату поступления ребенка, имеют право преимущественного приема в Образовательное учреждение.

1.9. 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.

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

1.11. При приёме детей в Образовательное учреждение Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных

документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.2 Настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через официальный сайт Образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

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

1.14. 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 в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по направлению выданному Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района.

2.3. 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».

2.4. Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Для зачисления в Образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации»;

2.5.2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.5.3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

2.5.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка).

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

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

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении.

2.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в Образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в Образовательное учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений и документов (приложение №2).

2.9. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка, приложение №3), заверенный подписью должностного лица Образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. После приема документов, указанных в п. 2.5. настоящих Правил, Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор, приложение № 4) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий Образовательным учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.13. Контроль движения контингента воспитанников в Образовательном учреждении ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с приложением 5.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №94 Красносельского района
Санкт-Петербурга

Заведующему Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом №94 Красносельского района
Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №94 Красносельского района)
Селезневой Александре Сергеевне
198206, СПб, пр.Ветеранов, д.173, корп.5, строение 1

от _____

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (индекс, адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (серия, №, дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь): _____
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (индекс, адрес регистрации ребенка)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (индекс, адрес фактического проживания ребенка)

_____ (наименование ГБДОУ)

в группу: _____ с _____
_____ (вид группы)

Язык образования: _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №94 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам и уровням образования, Уставом ГБДОУ, Правилами 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 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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №94 Красносельского района Санкт-Петербурга**
(ГБДОУ детский сад №94 Красносельского района)
198206, СПб, пр.Ветеранов, д.173, корп.5, строение 1

РАСПИСКА
о получении документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 94 Красносельского района Санкт-Петербурга. Входящий № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Документ	Отметка о получении
	Направление	
	Заявление	
	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии)	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: **617-42-04**

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ (Комиссия по комплектованию): **576-13-77; 8-931-326-27-62**

« _____ » _____ 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

«__» _____ 202__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №94 Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по адресу: 198264, Российская Федерация, Санкт-Петербург, муниципальный округ Сосновая поляна, проспект Ветеранов, дом 173, корпус 5, строение 1 / проспект Ветеранов, дом 173, корпус 2, строение 1 на основании лицензии от 19 апреля 2019 года серия 78Л03 № 0002636, выданной Правительством Санкт-Петербурга, Комитетом по образованию (далее – образовательное учреждение), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Селезневой Александры Сергеевны, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от «09» декабря 2020 года № 2371-р, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании направления от «__» _____ 202__ г. № _____ и свидетельства о рождении ребенка _____ № _____ от «__» _____ 20__ года, в интересах несовершеннолетнего _____, (серия и номер) _____, (фамилия, имя отчество ребенка полностью)

«__» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: _____, именуемый(ая) 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 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 образовательном учреждении, 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 _____ календарный(ых) год (лет).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - ежедневный 5-ти / 12 часовой (с 08.00. до 13.00. / с 14.00. до 19.00. / с 07.00. до 19.00), 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 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 учреждение 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 образовательного учреждения (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом 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 учреждение 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 образовательном учреждении 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 **однократным / четырехкратным** 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-ой 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 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. 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 Образовательном учреждении).
- 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 «__» _____ 202__ г. и действует до «__» _____ 202__ 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

ГБДОУ детский сад № 94 Красносельского района

Адрес местонахождения:

198264, Российская Федерация, Санкт-Петербург,
муниципальный округ Сосновая поляна, проспект
Ветеранов, дом 173, корпус 5, строение 1 / Ветеранов,
дом 173, корпус 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, контактный телефон)

(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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---

Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------