

**«ПРИНЯТО »**

Общим собранием работников БДОУ №24  
от 30.08.2024 г  
протокол №1

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий ГБДОУ № 24  
/А.Е.Моисеева/  
Приказ № 55/1-од от 30.08.2024г

**С учетом мнения родителей**

Протокол Совета родителей ГБДОУ №24  
от 30.08.2024г № 1

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАНИКОВ**

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №24 комбинированного вида  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2024

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Правила приема на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ №24 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту- ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту- Правила приема), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).

1.2 Правила приема разрабатываются на основе:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 30.07.2020 №373 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83 с изменениями от 15.03.2017г.;
- Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями, Приказ Министерства Просвещения РФ №263 от 18.04.2024г;
- Санитарно-эпидемиологические Правила СанПиН;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительство Санкт-Петербурга комитета по образованию от 29 октября 2021 года №2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 26 апреля 2024 года);
- Правовые акты администрации Василеостровского района;
- Устав ОУ;
- Локальные акты ОУ;

1.3 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в ГБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5 Правила приема разрабатываются с учетом мнения представителей родительской общественности и Педагогического совета, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет : [www.ds24.voadm.gov.spb.ru/](http://www.ds24.voadm.gov.spb.ru/)

1.6 Правила приема начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ГБДОУ.

1.7 В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

Административный регламент - административный регламент 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, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;

вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе

действующих образовательных учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, центры сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи, семейные группы и другие;

доукомплектование образовательных учреждений - регламентированная деятельность комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга на заявление о постановке ребенка на учет - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключенного договора);

исходное образовательное учреждение - образовательное учреждение, в котором обучается воспитанник;

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

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

комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год;

конфликтная комиссия - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ;

направление - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ; ПМПК - психолого-педагогическая комиссия;

принимающее ОУ - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, в которое переводится воспитанник

1.8 Комплектование ОУ, находящихся в ведении администрации Василеостровского района, осуществляется комиссия.

1.9 Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

1.10 Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

1.11 Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно с действующим законодательством.

1.12 Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель);

свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

1.13 При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.

1.14 Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

## **2. Функции и полномочия ОУ,**

2.1 ОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

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

2.3.Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;  
в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в ОУ заведующий или ответственный по приему документов регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно *приложению №3*.

Критерии принятия решения о приеме ребенка в ОУ.

При принятии решения о приеме ребенка в ОУ заведующий ОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

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

2.6. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью заведующего ОУ и печатью ОУ по форме согласно *приложению № 4* Правил.

2.7. Заведующий ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги.
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

2.8. Заведующий ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка

уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подпись родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя).

2.12. Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

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

2.14. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится заведующим или ответственным лицом по приему документов ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

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

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

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

2.17. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.18. Заведующий ОУ на основании приказа *осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности* при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев:

- приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.19. Заведующий ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

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

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

- 2.22. Комиссия осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод.
- 2.23. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно *приложению №6* к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью ОУ.
- 2.24. Ежегодно заведующий ОУ или ответственное лицо по приему документов ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в *Книге учета движения (Приложение 5) на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год*, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.
- 2.25. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

**Приложение №1**

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ детский сад №24  
комбинированного вида  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга  
**Моисеевой Александре Евграфовне**

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24  
комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга  
в группу компенсирующей направленности №\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
Язык образования русский.

С лицензией ГБДОУ №24 на право осуществления образовательной деятельности, уставом  
ГБДОУ №24, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ № 24, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

ФИО ребенка  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

## Приложение №2

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ОУ**

Представителю заявителя необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью, выданные на территории Российской Федерации;

документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

миграционная карта для иностранных граждан;

сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации;

сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);

свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельства о рождении иных детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении опеки или попечительства в отношении брата и (или) сестры, выданные на территории Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документ об инвалидности;

документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора); справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы;

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае наличия сведений в МАИС ЭГУ);

документ, подтверждающий, что семья является получателем государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении).

Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

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

**Приложение №3**

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ №24  
Василеостровского района Санкт- Петербурга**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.родителя (законного представителя)</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>Перечень принятых документов</b>	<b>Подпись родителя, законного представителя</b>	<b>Подпись ответственного лица</b>

**Приложение №4**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №24 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**Уведомление  
о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

ФИ ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ №24.

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- Паспорт (копия)
- Свидетельство о рождении ребенка
- Заключение ЦПМГК
- Форма №3/ форма №8/ форма №9
- \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации ГБДОУ №24:

(812) 352-57-48 Моисеева Александра Евграфовна, заведующий ГБДОУ №24;

(812) 351-20-45 Ярусова Олеся Александровна, заведующий структурного подразделения

Телефон отдела образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, главный специалист Логунова Елена Львовна,: (812) 417-37-24

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

Заведующий ГБДОУ №24 Моисеева А.Е. Подпись \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования**

(Разработан на основании приказа Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 10.11.2021 N 812, Федерального закона от 14.07.2022 N 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»)

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга** осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности серия 78 ЛОЗ № 0001997 регистрационный №3198, выданной Комитетом образования Санкт-Петербурга 24.11.2017, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Моисеевой Александры Евграфовны**, действующего на основании Приказа администрации Василеостровского района «О назначении на должность заведующего» № 30-к от 16.04.1997, Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.03.2019 № 776-р, зарегистрированного 24.04.2019 Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Образовательную организацию

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуемого в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующего на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя Заказчика)  
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. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФАОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником <sup>1\*</sup>.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения и тяжелыми нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 комбинированного вида Василеостровского 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 – полный день (12-часовое пребывание) - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности, на основании Заключения Центральной психолого-педагогической комиссии Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_, направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, заявления родителей (законных представителей) от \_\_\_\_\_, приказа о зачислении № \_\_\_\_\_.  
(наименование документа о зачислении)

1.7. Продление пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности и решение вопроса о выборе дальнейшего образовательного маршрута определяется решением Центральной психолого-педагогической комиссии.

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.

2.1.3. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, отсутствии заботы о Воспитаннике, о неоднократном нарушении Заказчиком режима работы учреждения (п.1.5.настоящего договора).

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

**2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;  
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с

<sup>1\*</sup> Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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 образовательной организации.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации (с учетом индивидуальных особенностей Воспитанника), при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика. Время и срок пребывания согласовываются с Исполнителем.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании<sup>2\*</sup>.

2.2.8. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### **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 надлежащую образовательную деятельность, предусмотренную разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФАОП ДО, адаптированной образовательной программой (частью адаптированной образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платной образовательной деятельности в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» <10> и Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <6>, <11>.

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. Во время образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. Во время образовательной деятельности, предусмотренной 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 4-х разовым питанием строго по графику: I завтрак - с 8:30 до 9:00, II завтрак - с 10:20 до 10:30, обед - с 12:30 до 13:00, полдник с 15:20 до 15:50 питание по нормам 12-ти часового пребывания Ребенка в Образовательной организации, согласно режиму дня. Информировать родителей об ассортименте питания Ребенка, вывешивая ежедневное меню. Производить замену продуктов питания при гипоаллергенной диете при наличии справки от врача-аллерголога.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 30-тидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика, а также в летний период.

### **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, 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)<sup>3\*</sup> после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.8. Предоставить письменное заявление по требованию о разрешении забирать Воспитанника из образовательной организации совершенолетним близким родственникам, совершеннолетним помощникам по дому (губернатору) с указанием контактных данных

2.4.9. Соблюдать условия настоящего Договора.

<sup>2\*</sup> Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

<sup>3\*</sup> Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года."

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

3.1. В группах компенсирующей направленности, во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», руководствуясь распоряжением Комитета по образованию от 11.03.2015 № 958-р «О реализации пункта 8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313», родительская плата не взимается.

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

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

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

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

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором..

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает с \_\_\_\_\_ г. и действует по \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

### **7. Реквизиты и подписи сторон**

#### **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 комбинированного вида  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Юридический адрес:  
199397, г.Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д.29, корпус 3, литер A

Тел/Факс:(812) 352-57-48 тел.(812) 351-20-48

Эл. почта: [sad24@voportal.ru](mailto:sad24@voportal.ru)

**Банковские реквизиты:**

ОКПО 52153658 ОГРН 1037800053345 ОКОНХ 92400

ИНН 7801136493 КПП 780101001

Лицевой счет 0491083

Расчетный счет 03224643400000007200

Заведующий \_\_\_\_\_ Моисеева А.Е.  
М.П.

#### **ЗАКАЗЧИК**

Родитель (законный представитель)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Второй экземпляр договора получил «\_\_\_\_» 2025 г. \_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**Приложение №5**

**Книга учета движения воспитанников ГБДОУ №24  
Василеостровского района Санкт- Петербурга**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Направление №	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях, Ф.И.О., контакты	Реквизиты договора	Дата приема ребенка в ГБДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл	Основание для отчисления	Подпись руководителя