

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 88 Приморского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детский
сад № 88 Приморского района
Санкт-Петербурга
Н.С. Торопова
29.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2025 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 88
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга)
(новая редакция № 8)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Российской Федерации.

1.3. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, а также урегулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

1.5. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее — закреплённая территория).

1.6. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения РФ от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
- постановлением Правительства РФ 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

– приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Законом Санкт – Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт – Петербурге»;

– распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 29.10.2021 № 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»;

– распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

– Уставом ДООУ;

– иным федеральным и региональным законодательством РФ, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДООУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет. В приеме может быть отказано при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

– свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

– 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.

2.6. 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 нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

– заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов на основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации Приморского района Санкт – Петербурга (далее – Комиссия).

– в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующего ДООУ. Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

2.9. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает контроль за своевременным размещением на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

– копии настоящего Положения, Устава ДООУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– форм заявлений и образцов их заполнения;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.10. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБДОУ, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, локальными актами, регулирующими образовательную деятельность, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Заявление регистрируется в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 3).

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.5.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, и направляются в Комиссию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После предоставления документов, указанных в п. 2.5. Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 2) в двух экземплярах. Экземпляр договора ДОУ хранится в личном деле воспитанника.

2.16. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, язык, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.17. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (далее – приказ о зачислении). Уполномоченное руководителем должностное лицо, в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» размещает актуальную информацию, о наименовании возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного приказом о зачислении в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся вышеуказанные оформленные документы, копии предъявляемых при приеме документов до момента прекращения образовательных отношений, затем передается в архив ДОУ и хранится там в течение 3-х лет.

2.20. Заведующий ДОУ несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комиссию информации о наличии свободных мест в ДОУ по мере их появления. ДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ДОУ, об отказе в зачислении в ДОУ в день принятия решения, при неявке родителя (законного представителя) в ДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления Комиссии, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ДОУ, при отсутствии в ДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.21. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством РФ, не допускается.

2.22. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДОУ по согласованию с Учредителем, в лице Отдела образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

2.24. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) (приложение № 4). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью.

2.25. Ежегодно заведующий ДООУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3. Порядок информирования родителей (законных представителей)

3.1. Информация в ДООУ доводится до родителей (законных представителей) детей в устном, письменном и электронном видах.

3.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях зачисления, пребывания, распорядке, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления воспитанников, оказания платных образовательных услуг и др. можно узнать у руководителя ДООУ в приёмные часы (вт. с 15:00 до 18:00, чт. с 10:00 по 13:00), по телефону 8 (812) 409-74-81, найти на информационных стендах в ДООУ, получить на официальном сайте ДООУ <https://88primspb.tvoyasadik.ru/>, госпаблике <https://vk.com/club90460945>, воспользоваться электронной почтой: toropova.gbdou88@obr.gov.spb.ru.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (воспитанников), из одного дошкольного образовательного учреждения в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, в следующих случаях:

- по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника;
- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) в группу компенсирующей направленности;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на время капитального ремонта ДООУ;
- на период приостановления деятельности ДООУ в летний период по графику, утвержденному учредителем ДООУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2. Дошкольное образовательное учреждение информирует Комиссию по комплектованию образовательных учреждений администрации Приморского района (далее – Комиссия) о необходимости перевода воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение и передает сведения о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

4.3. Основанием для перевода в другое дошкольное образовательное учреждение является распорядительный акт (приказ) руководителя дошкольного образовательного учреждения о переводе воспитанника, изданный в трёхдневный срок с момента возникновения обстоятельств, указанных в п. 4.1.

4.4. При зачислении воспитанника, отчисленного из исходного дошкольного образовательного учреждения, принимающее дошкольное образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода информирует исходное дошкольное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

4.5. При переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, руководитель дошкольного образовательного учреждения знакомит родителей (законных представителей) с перечнем принимающих дошкольных образовательных учреждений и получает письменные заявления – согласия о выборе принимающего дошкольного образовательного учреждения (приложение № 5). Образовательные отношения в данном случае, прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании полученного направления в другое дошкольное образовательное учреждение, выданного Комиссией.

4.6. Перевод воспитанников групп общеразвивающей и оздоровительной направленности в ДООУ на следующий этап образования (возрастную ступень) освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется единовременно на основании распорядительного акта (приказа) заведующего ДООУ на первое сентября текущего года.

4.7. Тестирование воспитанников в ДООУ при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.8. В течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при наличии вакантных мест, соответствия возраста, заявления родителя (законного представителя) (приложение № 6) на основании распорядительного акта (приказа) заведующего ДООУ.

4.9. На период летней оздоровительной кампании, коллективного отпуска работников ДООУ, ремонтных работ в ДООУ, на время карантина, на период разобщения, по медицинским показаниям воспитанники могут быть временно переведены в другую группу.

4.10. Выбор группы при временном переводе воспитанников по п. 4.9. осуществляется на усмотрение руководителя ДООУ, после уведомления их родителя (законного представителя) в устной или письменной формах.

4.11. Временный перевод воспитанников из группы в группу оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего ДООУ.

4.12. За воспитанником сохраняется место в ДООУ в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую дошкольное образовательное учреждение, осу-

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

шествующую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 7), в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из ДОУ;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление (повторное зачисление) в ДОУ, по заявлению родителей (законных представителей) в общем порядке, предусмотренном 2 главой настоящего Положения.

6.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты восстановления (повторного зачисления) воспитанника в ДОУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласовывается с Советом родителей ДОУ, утверждается заведующим Учреждения и действует до момента введения нового.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Приложение № 1 к Положению

Руководителю Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 88 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга
Тороповой Н.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя)
Адрес регистрации: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного

представителя ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88 ком-
бинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ № 88)

в _____ группу с «_____» _____ 20____ г.
(вид группы)

Язык обучения: русский.

С бессрочной Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением № 1
о дошкольном образовании и дополнительном образовании детей в ГБДОУ № 88, выданной
Правительством СПб Комитетом по образованию от 07.03.2019 № 3761, бессрочной Лицензией
на осуществление медицинской деятельности с приложением № 1 в ГБДОУ № 88, выданной
Комитетом по здравоохранению СПб от 17.04.2015 № 78-01-005706, Уставом ГБДОУ № 88,
Образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ № 88, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

Дата: _____

Подпись _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании: бессрочной Лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложением № 1 о дошкольном образовании и дополнительном образовании детей, выданной Правительством СПб Комитетом по образованию от 07.03.2019 № 3761, бессрочной Лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением № 1, выданной Комитетом по здравоохранению СПб от 17.04.2015 № 78-01-005706 именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Тороповой Натальи Сергеевны**, действующего на основании Устава образовательной организации, утвержденного распоряжением Правительства СПб Комитета по образованию от 14.04.2015 № 1650-р и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус законного представителя несовершеннолетнего)

в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства Воспитанника, с указанием индекса)

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования Исполнителя: «Образовательная программа дошкольного образования образовательной организации».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) составляет: _____ календарных лет, год(а).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день (12-ти часовое пребывание, с 07:00 до 19:00, выходные дни: суббота, воскресенье, официальные праздничные дни календаря).

1.6. Воспитанник зачисляется с « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ группу № _____, _____ направленности. _____ (этап образования)
(общеразвивающей, оздоровительной)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги на безвозмездной и платной основах за рамками реализации образовательной программы. Наименование, вид, объем, форма, стоимость дополнительных образовательных услуг определены в локальных нормативных актах Исполнителя. В случае выбора Заказчиком дополнительной образовательной услуги, заключить договор об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

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

2.1.4. Иные права Исполнителя:

¹ Пункт 34 статьи 2 и части 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2.1.4.1. Образовательная организация при реализации образовательной программы свободно в определении содержания образования, выборе образовательных технологий, а также в выборе учебно-методического обеспечения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации об образовании.

2.1.4.2. Требовать от Заказчика соблюдения положений локальных нормативных актов Исполнителя по основным вопросам организации, осуществления образовательной деятельности, и содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

2.1.4.3. Привлекать Заказчика к разработке образовательной программы и к участию в её реализации.

2.1.4.4. Рекомендовать Заказчику, в случае если Воспитанник, испытывает трудности в освоении образовательной программы, развитии, социальной адаптации, проведение необходимых дополнительных диагностических обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских), при письменном согласии Заказчика и в его присутствии (если Заказчик выразит готовность присутствия).

2.1.4.5. Защищать право педагогов на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, а также право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в соответствии с действующим законодательством РФ.²

2.1.4.6. В целях защиты прав педагогических работников представлять их интересы при:

– обращении в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– использовании не запрещенных законодательством РФ иных способы защиты прав и законных интересов³.

2.1.4.7. Использовать по согласованию с Заказчиком фото, видео материалы с изображением Воспитанника в:

– в информационных материалах сайта образовательной организации, госпаблике в социальной сети ВКонтакте;

– в публикациях об опыте работы образовательной организации, издаваемых в печатных и электронных средствах массовой информации (СМИ), отраслевых и научных изданиях, в том числе интернет-изданиях.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании и реализации 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 открытых мероприятий с Воспитанником в соответствии с образовательной программой образовательной организации, с соблюдением установленных противопожарных норм и Санитарно-эпидемиологических требований на момент их проведения.

2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Реализовать право на получение социальной поддержки семьям в виде не взимания родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации⁴.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника в соответствии с законодательством РФ:

– направлять в органы управления образовательной организации обращение о применении к работникам дисциплинарных взысканий⁵;

– обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников Исполнителя;

– использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

² п. 12, п.13 в ред. Федерального закона от 19.12.2023 N 618-ФЗ

³ часть 3.1 введена Федеральным законом от 19.12.2023 N 618-ФЗ

⁴ Статья 1 Закона Санкт-Петербурга от 09.07.2024 №447-99 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

⁵ Статья 26 ФЗ-273 «Управление образовательной организацией». Единичным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации. В образовательной организации формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников образовательной организации, Совет образовательной Организации, Педагогический совет, а также могут формироваться попечительский совет, и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом соответствующей образовательной организации

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2.2.9. Дать согласие Исполнителю на использование фото, видео материалов с изображением Воспитанника:

- в информационных материалах сайта образовательной организации, госпаблике в социальной сети ВКонтакте;
- в публикациях об опыте работы образовательной организации, издаваемых в печатных и электронных средствах массовой информации (СМИ), отраслевых и научных изданиях, в том числе интернет-изданиях.

ФИО родителя (законного представителя)	Принятое решение (согласен / не согласен)	Подпись

2.2.10. Оказывать благотворительную, посильную помощь в реализации Уставных задач: охраны жизни воспитанников, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направленную на совершенствование материально-технической базы образовательной организации, благоустройство его помещений и территории, оказывать содействие в сфере образования на добровольной основе и в объеме, определяемом им самим, а также оказывать помощь нематериального характера (интеллектуального, правового, культурного, информационного и т.д.).

2.2.11. Заслушивать отчёты администрации образовательной организации об использовании добровольных пожертвований.

2.2.12. Сообщать в Комиссию по противодействию коррупции в образовательной организации, в правоохранительные органы о фактах, содержащих сведения о коррупции в 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 Воспитанника, Заказчика и других участников образовательных отношений, размещенной на сайте Исполнителя в сети Интернет по адресу: <https://88primspb.tvoysadik.ru/>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, о порядке и объёме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации⁶.

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 осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательных программ на разных этапах их реализации.

2.3.6. При осуществлении 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. В случае необходимости оказания экстренной квалифицированной врачебной помощи Воспитаннику, Исполнитель вправе вызывать скорую медицинскую помощь, поставив в известность Заказчика по телефону. Медицинское сопровождение Воспитанника в образовательной организации осуществляется в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 54 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Минздрава России от 05.11.2013 № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях».

В случае нарушения Постановления Правительства РФ от 01.12.2004 № 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих» и требований раздела VII СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» Исполнитель обязан уведомить Заказчика в письменной форме о невозможности посещения Воспитанником образовательной организации, если:

⁶ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1» О защите прав потребителей»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

- в течение года Воспитаннику не проводилась туберкулинодиагностика;
- результат реакции пробы Манту не соответствует норме и в течение 1 месяца с момента постановки Воспитаннику пробы Манту не предоставлено заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

В случае несоблюдения требований п. 2516 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» Исполнитель обязан уведомить Заказчика в письменной форме о разобщении Воспитанника, непривитого против полиомиелита или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины с другими воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ (оральной вакциной против полиомиелита), на срок – 60 дней с момента получения другими воспитанниками последней прививки ОПВ путем временного перевода непривитого против полиомиелита Воспитанника в группу, где нет воспитанников, привитых ОПВ в течение последних 60-ти календарных дней.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательных программ средствами обучения и воспитания⁷, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды⁸.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, «уплотненный» полдник) по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня в группах. Специальное питание (диетическое, лечебное) в образовательной организации не предоставляется.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, при комплектовании групп по одновозрастному принципу. В связи с производственной необходимостью, на летний оздоровительный период, комплектовать, объединять группы по усмотрению Исполнителя.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), официальным третьим лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.14. Информировать учреждения системы профилактики и охраны прав детства (органы опеки и попечительства, органы внутренних дел Санкт-Петербурга) о жестоком обращении с Воспитанником, о ситуациях, при которых, родители (законные представители) не справляются с родительскими обязанностями, пренебрегают нуждами Воспитанника и возможно подвергают непосредственной угрозе жизнь и здоровье своего ребёнка.

2.3.15. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательной организации посредством личного контакта, консультациях, на родительских собраниях, а также через информационные стенды, официальный сайт образовательной организации: <https://88primspb.tvoyasadik.ru/>, <https://vk.com/club90460945>.

2.3.14. Осуществлять по согласованию с Заказчиком в целях реализации образовательных программ психолого-педагогическую и педагогическую диагностику, в рамках работы психолого-педагогического консилиума образовательной организации.

ФИО родителя (законного представителя)	Принятое решение (согласен / не согласен)	Подпись

2.3.15. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и особенностях семейных взаимоотношений.

2.3.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Ознакомиться, до момента заключения настоящего Договора, 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 участников образо-

⁷ Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (ст.2 п.26, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.)

⁸ Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года N 1155

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

вательных отношений, размещённых на сайте в сети Интернет по адресу: <https://88primspb.tvoyasadik.ru/>, или на информационных стендах образовательной организации.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, индивидуальные сведения медицинского характера о состоянии здоровья Воспитанника, наличия возможных хронических заболеваний, аллергии, противопоказаний и осложнений.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении своих персональных данных или Воспитанника (контактного телефона, места жительства и регистрации, сведений – оснований для назначения (изменения) компенсации родительской платы или ее части и др.).

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму работы и правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии устно по телефону (812) 409-74-82 до 09:00, уведомляя сотрудников медицинского кабинета о начале болезни или об опоздании Воспитанника. Информировать Исполнителя в письменной форме заявления о предстоящем длительном (более 1-го месяца) отсутствии Воспитанника в образовательной организации. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять все меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.9. Передавать Воспитанника в группу с 07:00 до 08:30 в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, с наличием формы для занятий физической культурой и обуви для музыкальных занятий, без признаков болезни и недомогания. Соблюдать личное присутствие при приходе и уходе Воспитанника в группу (из группы) образовательной организации, засвидетельствовав момент передачи Воспитанника воспитателю группы. Забирать Воспитанника до 19:00 у воспитателя группы, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Заказчик вправе разрешить Исполнителю приём Воспитанника от третьих лиц и передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя заведующего (с указанием ФИО, паспортных данных, даты рождения, адреса регистрации и проживания, номера телефонов, с согласием третьих лиц на обработку персональных данных). Приём, передача ребенка от и третьим лицам, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.4.10. Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанника в образовательной организации и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать прихода Воспитанника в группу с режущими и колющими предметами, ценными вещами (сотовый телефон, смарт-часы, любые гаджеты и др.), драгоценными украшениями, жевательной резинкой, лекарственными препаратами и дополнительным питанием.

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

2.4.12. Родитель (законный представитель), забирая Воспитанника из образовательной организации в течение дня (на прием к врачу, на дополнительные, спортивные занятия и т.п.) обязан написать заявление на имя заведующего о том, что на время отсутствия Воспитанника в образовательной организации он берет на себя ответственность за жизнь и здоровье ребенка.

2.4.13. Соблюдать режим каждой возрастной группы.

2.4.14. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. В соответствии с п. 6 статьи 1 Закона Санкт-Петербурга от 09.07.2024 № 447-99 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, не взимается.

IV. Дополнительные образовательные услуги

4.1. Исполнителем могут предоставляться дополнительные образовательные услуги на платной основе. Стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в локальных актах

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Исполнителя и договоре об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, заключаемом с Заказчиком дополнительно.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20____ г. и действует до момента прекращения образовательных отношений.

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

7.3. Стороны обязуются устно и письменно извещать друг друга об изменении персональных данных, о смене реквизитов, адресов, об иных существенных изменениях.

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

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

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
Государственное бюджетное дошкольное образовательное организация детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга (ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга) Юридический и фактический адрес: ул. Школьная д. 128 к. 2 литер А, Санкт-Петербург, 197374 т/факс: (812) 409-74-82, (812) 409-74-81 ИНН/КПП 7814099707/783801001 Е-mail: toropova.gbdou88@obr.gov.spb.ru Сайт: https://88primspb.tvoyasadik.ru/ Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по _____ г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург БИК 014030106 р/сч 03224643400000007200 к/сч 40102810945370000005 Получатель: Комитет финансов Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга, л/сч 0641045)	_____ (ФИО) Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ «_____» _____ 20____ г. Зарегистрирован (а) по адресу: _____ _____ Контактные телефоны _____ Е-mail: _____ Подпись _____/_____ (ФИО) Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком: «_____» _____ 20____ г. Подпись _____/_____ (ФИО)
Заведующий _____ Н.С. Торопова М.П.	

**Журнал регистрации заявлений о приёме
в ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга**

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень принятых документов					Подпись родителя законного представителя	Подпись ответственного лица
			Направление №	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Копия свидетельства о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	Медицинское заключение		

**Книга учета движения воспитанников
в ГБДОУ детском саду № 88 Приморского района Санкт-Петербурга**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N 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 ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Приложение № 5 к Положению

Заведующему ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Тороповой Н.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Адрес регистрации: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя

ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении по переводу**

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)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

являющегося воспитанником ДОУ _____
(наименование ДОУ, которое посещал ребенок постоянно)

в _____ группу Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 88) с «_____» _____ 20__ г.

Язык образования: русский.

С бессрочной Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением № 1 о дошкольном образовании и дополнительном образовании детей в ГБДОУ № 88, выданной Правительством СПб Комитетом по образованию от 07.03.2019 № 3761, бессрочной Лицензией на осуществление медицинской деятельности с приложением № 1 в ГБДОУ № 88, выданной Комитетом по здравоохранению СПб от 17.04.2015 № 78-01-005706, Уставом ГБДОУ № 88, Основной образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ № 88, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Приложение № 6 к Положению

Заведующему ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Тороповой Н.С.

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

Адрес регистрации: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)

из _____ группы _____
(этап образования) (направленности)

В _____ группу _____
(этап образования) (направленности)

с «_____» _____ 20_____ г.

_____,

и внести соответствующие изменения в Договор об образовании по образовательным
программам дошкольного образования от «_____» _____ 20_____ г. № _____

Дата

Подпись

Ф.И.О.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Приложение № 7 к Положению

Заведующему ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Тороповой Н.С.

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

Адрес регистрации: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя

ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)

_____ с «_____» _____ 20_____ г.

из _____
(этап образования) (оздоровительной или общеразвивающей направленности)

ГБДОУ детского сада № 88 Приморского р-на Санкт-Петербурга _____

(указать причину отчисления)

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образо-
вания от «_____» _____ 20_____ г. № _____ считать расторгнутым.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088677

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026