

ПРИНЯТО

на Общем собрании
работников ГБДОУ № 58 от 29.10.2024
Протокол № 3

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) ГБДОУ № 58
Протокол № 3 от 29.10.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 58

Т.П. Балусева
Приказ от 29.10.2024 № 72-р

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 58 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»,
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 года № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07.2023 года № 951-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 года № 2977-р»
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.09.2024 года № 1106-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 года № 2977-р»
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.09.2015 № 4486-р.

1.2 Правила регламентируют прием воспитанников в ГБДОУ детский сад № 58 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ).

1.3 В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 г. 6 мес. до 7 лет.

1.4 Комплектование ДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 1 г. 6 мес. до 2 лет (в случае организации в ДОУ группы данного возраста);
- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- оздоровительной направленности для детей дошкольного возраста, часто болеющих, в возрасте с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;

- оздоровительной направленности для детей дошкольного возраста, часто болеющих, в возрасте с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет; - оздоровительной направленности для детей, дошкольного возраста, часто болеющих, в возрасте с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет;
- оздоровительной направленности для детей дошкольного возраста, часто болеющих, в возрасте с 6 до 7 лет.

1.5. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.6. Не допускаются ограничения в приеме в ДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2. Порядок приема воспитанников в ДОУ

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) с указанием даты выдачи и срока его действия. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ.

2.2. Родители (законные представители) в период срока действия направления в ДОУ представляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДОУ установленного образца (*Приложение 1*); форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте ДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином;
- миграционная карта для иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия опекуна (законного представителя), выданный на территории Санкт-Петербурга;
- документ на доверенное лицо, представляющее интересы родителя (законного представителя), оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающий право действовать от лица родителя (законного представителя) и определяющего условия и границы реализации права доверенного лица на оформление документов для зачисления ребенка в ДОУ (доверенность, договор);
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;
- заключение медицинской организации для приема (перевода) ребенка в группу оздоровительной направленности;

2.3. Должностное лицо рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов,

проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов и заверяются. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

2.4. При приеме документов должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ и прилагаемые документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка в Журнале приема документов.

2.5. Родителям (законным представителям) выдается расписка (уведомление) о приеме документов (копий документов), заверенная подписью должностного лица и печатью ДООУ по установленной форме (*Приложение 2*).

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

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

2.8. Должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию: отсутствие направления в ДООУ, выданного Комиссией; непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДООУ; обращение лица, не относящегося к категории родителей (законных представителей). Отказ в предоставлении зачисления в ДООУ оформляется уведомлением заявителю по форме согласно *Приложению 3*.

При получении уведомления об отказе о зачислении ребенка в ДООУ родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по форме согласно *Приложению 4*, а также согласие родителя (законного представителя) на безвозмездную фото- и видеосъемку несовершеннолетнего, размещение фото- и видеоматериалов, сканированных и копированных изображений (грамот, дипломов, благодарностей, творческих работ) согласно *Приложению 5*.

2.10. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон по форме согласно *Приложению 6*.

2.11. Руководитель при заключении Договора знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДООУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в ДООУ все время обучения ребенка.

2.13. Руководитель ДООУ при принятии решения о приеме ребенка в ДООУ издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ размещается на информационном стенде ДООУ, на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляется в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.

2.14. Контроль за движением контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью;

2.15. Посещение ребенком ДООУ осуществляется только при наличии оформленной медицинской карты по форме 026/у и отсутствии медицинских противопоказаний.

3. Заключительные положения

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Настоящее Положение действует с момента подписания до принятия нового.

Учетный № _____ от _____

Заведующему Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом № 58 комбиниро-
ванного вида Кировского района Санкт-Петербурга
(полное наименование ОУ)

Балуевой Татьяне Павловне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

ОТ _____

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

Адрес регистрации

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

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 комбини-
рованного вида Кировского района Санкт-Петербурга
(наименование ОУ)

в группу _____ общеразвивающей направленности с _____ . _____ .20
(вид группы)

язык образования _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения дет-
ского сада № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на пра-
во реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуе-
мой в ОУ, ознакомлен.

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____

Подпись _____

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 757-09-12Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ – 417-69-39

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ Балуева Т. П.

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 58

Балуева Т. П.

Подпись _____

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного

Я, _____, _____
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____

паспорт № _____, выдан (кем и когда) _____

как законный представитель _____
фамилия имя отчество ребенка

на основании _____

документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, например, свидетельство о рождении №, дата

настоящим даю свое согласие на обработку своих персональных данных (далее – Согласие) Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ), находящемся по адресу: 198302, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 85, корп. 2, лит. А:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность законного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык; разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; удостоверение беженца)
- гражданство;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания;
- степень родства и юридический статус по отношению к ребенку;
- реквизиты документов, удостоверяющих статус законного представителя по отношению к ребенку;
- сведения для оформления компенсации или части компенсации родительской платы в ДООУ (сведения о количестве детей в семье, их возрасте, данные свидетельств о рождении, документы, подтверждающие неполный состав семьи, информация о доходах и выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, справка об инвалидности, справка с места работы (при работе в Государственной бюджетной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования);
- номера контактных телефонов, адрес электронной почты,

а также обработку персональных данных моего ребенка

фамилия имя отчество, дата рождения сына, дочери, подопечного (вписать нужное)

к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- родной язык;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные документа, подтверждающего законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства);
- сведения о месте регистрации (форма 9, 8 или 3) и месте фактического проживания;
- данные направления в ДООУ Комиссии по комплектованию;
- информация о трудной жизненной ситуации;
- информация по неблагополучным семьям;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о семье (родители, приемная, опекуны), количестве детей в семье, какой по счету ребенок в семье;
- группа здоровья;
- физкультурная группа;
- наличие потребности в адаптированной программе обучения;
- предыдущее место обучения, последующее место обучения;
- данные справки об установлении инвалидности (при наличии): реквизиты, срок действия;
- данные выписки из истории развития ребенка для приема/перевода в группу оздоровительной направленности, для организации коррективной работы в ДООУ;
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с организацией обучения и воспитания в ДООУ. К ним относятся данные, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Я даю согласие на использование персональных данных моего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- обеспечения охраны жизни и здоровья;
- ведения статистики;
- предоставления отчетности;
- предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие предоставляется для осуществления любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, извлечение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам: Комитету по образованию Санкт-Петербурга, Администрации Кировского района Санкт-Петербурга, СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района», ГУП «Петербургский метрополитен» (Отдел по работе с пассажирами), Муниципальному образованию муниципального округа Красненькая речка, Юго-западному филиалу ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Санкт-Петербурга, Комитету по информатизации и связи, Комитету финансов Санкт-Петербурга, городскому и районному координатору АИСУ «Параграф ДОУ», ГБОУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Кировского района, учреждениям культуры, искусства, спорта), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. ДОУ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в ДОУ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего подопечного.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 5

Согласие родителя (законного представителя) на безвозмездную фото- и видеосъемку несовершеннолетнего, размещение фото- и видеоматериалов, сканированных и копированных изображений (грамот, дипломов, благодарностей, творческих работ)

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ «__» ____ 20 ____ г.,
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____,

(ФИО ребенка)

свидетельство о рождении _____ выдано «__» ____ 20 ____ г.,

(серия, номер)

даю согласие на: безвозмездную фото- и видеосъемку моего ребенка _____,

(ФИО ребенка, дата рождения)

размещение фото- и видеоматериалов, сканированных и копированных изображений (грамот, дипломов, благодарностей, творческих работ) на:

- официальном сайте ГБДОУ детский сад № 58 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ);
- страницах ДОУ в социальных сетях;
- информационных стендах ДОУ;
- официальных сайтах организаций (бассейн, библиотека, театр и др.) в рамках сетевого взаимодействия.

Я информирован(а), что возможна обработка фото- и видеоматериалов, сканированных и копированных изображений (грамот, дипломов, благодарностей, творческих работ) для улучшения качества.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото- и видеоматериалов, сканированных и копированных изображений (грамот, дипломов, благодарностей, творческих работ) или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

_____ / _____ /
дата

_____ / _____ /
Подпись

_____ / _____ /
Расшифровка подписи

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____
 Санкт-Петербург "_____" _____ 202 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "27" сентября 2016 г. N 2173, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Балуевой Татьяны Павловны, действующего на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 07.09.2015 № 4486-р, и

_____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующ _____ на основании _____,
 _____, (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)
 в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по
 адресу: (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 58 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных лет (с 01.09 по 31.08).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день, 12-часовое пребывание с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник _____ зачисляется в группу _____ направленности _____

 (общеразвивающая, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4х-разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении 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 письменно или по телефону. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. На основании Закона Санкт-Петербурга от 26 июня 2024 г. N 447-99 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственном дошкольном образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, не взимается.»

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Дополнительные платные образовательные услуги Исполнителем не оказываются.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "_____" _____ 20____ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
198302, Санкт-Петербург, пр. Стачек, дом 85, корпус 2, лит. А
т/ф: 757 09 12, 757 12 61
ИНН 7805145315 КПП 780501001
Лицевой счёт 0521082 в Комитете финансов Санкт-Петербурга

Заведующий _____ Балуева Т.П.
М.П.

Заказчик

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес, телефон)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____