

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 67 комбинированного вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ № 67 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)**

**Адрес: ул. Будапештская, дом 40, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург, 192071  
телефон/факс +7 (812) 360-77-07, dou067@edu-frn.spb.ru**

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол № 5 от 07.04.2022



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ № 67  
Приказ № 7/1-од от 07.04.2022  
Н.А. Андреева

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 3 от 07.04.2022

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 67 комбинированного вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Правила приема) разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012г., № 273-Ф "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.08.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Статьей 12; 10ч.2.4. закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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 Комитета по образованию Правительства 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» (с изменениями);

- Иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Правила приема определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в Образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

1.5. Правила приема в Образовательное учреждение обеспечивает прием в Образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. В приеме в Образовательное учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

## **2. Организация приема и порядок зачисления**

2.1 Образовательное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2х до 7ми лет.

2.2. В образовательном учреждении функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития).

2.3. Прием детей в группы общеразвивающей направленности осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи, задержкой психического развития) осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи), образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (задержка психического развития) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

2.5. Прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи), образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (задержка психического развития) осуществляется по направлению, выданному Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам дошкольного образования

администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.6. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии вакантных мест.

2.7. Информация о сроках приема и перечень документов, необходимый для зачисления в образовательную организацию, размещаются на информационном стенде и на сайте образовательного: <https://67spb.tvoyasadik.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) ребенка на основании документа, подтверждающего наличие такого права (приложение № 1).

2.9. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), о зачислении ребенка в образовательную организацию для групп общеразвивающей направленности (приложение № 3), для групп компенсирующей направленности (приложение № 4) при предъявлении оригиналов документов (приложение № 2), в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

Требование представления других документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законом об образовании, не допускается.

2.10. Образовательное учреждение осуществляет прием заявления от родителя (законного представителя):

- в форме документа на бумажном носителе, размещенном на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения: [www.93frspb.caduk.ru](http://www.93frspb.caduk.ru) в сети Интернет;
- в форме электронного документа через Портал (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), через федеральную государственную систему «Единую Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

2.11. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.12. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение и документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале приема документов (приложение № 5).

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 6).

2.15. Руководитель образовательного учреждения принимает решение о приеме ребенка в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение (приложение №12) по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и документов, приложенных к указанному заявлению.

2.16. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в образовательное учреждение;
- не соблюдение сроков действия направления для приема ребенка в образовательное

- учреждение (30 календарных дней);
- непредставление документов, необходимых при приеме ребенка в образовательное учреждение;
- несоответствие действительности поданных электронных образов документов и подлинников;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- неявка заявителя.

2.17. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение (приложение № 3, № 4) и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.18. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.19. После приема документов руководитель заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка (приложения № 7, № 8) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.20. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложение № 9). Приказ о зачислении в образовательное учреждение издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Информация о приеме ребенка в образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится должностным лицом образовательного учреждения в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в образовательное учреждение.

2.22. Распорядительные акты о приеме в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в образовательное учреждение.

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу размещаются на официальном сайте образовательного учреждения по адресу: <https://67spb.tvoyasadik.ru/> в сети Интернет.

2.23. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в образовательное учреждение для подачи заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и документов в сроки действия направления в образовательное учреждение, о наличии свободных мест в образовательном учреждении по мере их появления (приложение № 11), о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта образовательного учреждения, при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе

дошкольного образования.

2.24. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

2.25. Руководитель образовательного учреждения на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие образовательные учреждения на определенный срок на летний период.

2.26. Должностное лицо образовательного учреждения информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности образовательного учреждения при возникновении случаев:

- прекращении деятельности Образовательного учреждения;
- аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- приостановлении действия лицензии.

2.27. Должностное лицо образовательного учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих образовательных учреждений. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) детей о выборе принимающего образовательного учреждения.

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

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

2.30. Должностное лицо образовательного учреждения ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме (приложение № 10). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

2.31. Ежегодно руководитель образовательного учреждения подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

2.32. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательного учреждения об отчислении воспитанника из этого образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из образовательного учреждения.

**Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение**

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение</b>		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение</b>		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

	иждивении дети	
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
23.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
28.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
29.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

33.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
34.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
35.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение</b>		
36.	Дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
в образовательную организацию**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации);
- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации);
- Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
  - свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
  - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного

- государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
  - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия на получение услуги по приему в ОУ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

3. Документ, подтверждающий преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. Документ, подтверждающий или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Приложение № 3к Правилам приема

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию для групп общеразвивающей направленности

Учетный № \_\_\_\_\_  
Заведующий ГБДОУ № 67  
\_\_\_\_\_ Н.А. Андреева

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Андреевой Н.А.  
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 № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга в группу **общеразвивающего вида** с \_\_\_\_\_ язык образования \_\_\_\_\_

С лицензией ГБДОУ детского сада № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Правилам приема

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию для групп компенсирующей направленности

Учетный № \_\_\_\_\_  
Заведующий ГБДОУ № 67  
\_\_\_\_\_ Н.А. Андреева

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Андреевой Н.А.  
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 № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга в группу компенсирующего вида с \_\_\_\_\_  
язык образования \_\_\_\_\_

С лицензией ГБДОУ детского сада № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 5 к Правилам приема*

Форма журнала приема документов в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

**Расписка о получении документов**

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

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

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1.	Заявление о зачислении регистрационный № _____ от _____	
2.	Копия документа удостоверяющего личность заявителя	
3.	Копия свидетельства о рождении	
4.	Копия документа о регистрации ребенка на территории Санкт-Петербурга	
5.	Заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности)	
6.	Документ подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии)	
	Итого:	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации:

(812) 360 74 72, (812) 360 77 07

Телефон Отдела образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга:

(812) 269 18 16

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

Заведующий ГБДОУ № 67 \_\_\_\_\_ /Н.А. Андреева/

*Приложение № 7 к Правилам приема*

Форма договора для групп  
общеразвивающей направленности

**ДОГОВОР № \_\_\_\_ /20\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург  
г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 857 от 15.11.2011 г., выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Андреевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава, выданного 13.05.2015 г. № 2315-р, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

именуемый в дальнейшем "Заказчик"  
действующего на основании:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в \_\_\_\_\_ интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 07:00 до 19:00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу « \_\_\_\_\_ »  
**общеразвивающей** направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (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 4-х разовым питанием(завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место в Образовательной организации в случае болезни Воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика вне зависимости от продолжительности их отпуска, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период), при наличии подтверждающего документа.

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.

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении 2 к договору.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: **360-74-72**.

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

2.4.7. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) указана в Приложении 1 к настоящему договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует до окончания срока пребывания Воспитанника в ГБДОУ.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

<p><u>Исполнитель:</u> Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга Адрес: 192071, г Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д.40, корп.3, литер А Телефон 360 74 72 т/факс:360-77-07 Банк получателя: ГРЦК ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу Расчетный счет: 40302810468005000141 Лицевой счет 0661155 БИК 044030704 ИНН 7816160435 КПП 781601001 ОКАТО ОКПО 53210370 ОГРН 1037835041200 Заведующий ГБДОУ № 67 _____/Н.А. Андреева/ Дата _____ М.П.</p>	<p><u>Заказчик:</u> _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес местожительства: _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Эл. Почта. _____ Телефон: раб. _____ дом. _____ моб. _____  Подпись: _____/_____/_____ Дата _____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений  
Заказчиком

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

**Оплата за присмотр и уход Воспитанника ГБДОУ № 67 комбинированного вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей (без учета компенсации).
2. На основании распоряжения Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ компенсация родительской платы составляет \_\_\_\_\_%.
3. Заказчик ежемесячно (не позднее 15 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Заведующий ГБДОУ № 67  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись:  
\_\_\_\_\_ /Н.А. Андреева/

Подпись:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

к договору от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ № 67 комбинированного вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга.**

1. Исполнитель обязуется 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. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.

2.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.

2.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

- 1) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)
- 2) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)
- 3) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)
- 4) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

2.3. Категорически запрещается:

2.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

2.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.

2.3.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ № 67  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись:  
\_\_\_\_\_ /Н.А. Андреева/

Подпись:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**Форма договора для групп  
компенсирующей направленности**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ /20\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 857 от 15.11.2011 г., выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Андреевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава, выданного 13.05.2015 г. № 2315-р, и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

именуемый в дальнейшем "Заказчик"

действующего на основании: \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

## **VII. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелое нарушение речи, задержка психологического развития) (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелое нарушение речи, задержка психологического развития) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора, согласно заключению психолого-медико-педагогической комиссии, составляет \_\_\_\_\_ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 07:00 до 19:00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу « \_\_\_\_\_ » компенсирующей направленности.

## **VIII. 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (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 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место в Образовательной организации в случае болезни Воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика вне зависимости от продолжительности их отпуска, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период), при наличии подтверждающего документа.

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.

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении 2 к договору.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону: **360-74-72**.

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

2.4.7. Предоставлять справку, после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) указана в Приложении 1 к настоящему договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

#### **X. 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.

#### **XI. 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.

#### **XII. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_ г.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

<p><b>Исполнитель:</b> Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга Адрес: 192071, г. Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д.40, корп.3, литер А Телефон 360 74 72 т/факс:360-77-07 Банк получателя: ГРЦК ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу Расчетный счет: 40302810468005000141 Лицевой счет 0661155 БИК 044030704 ИНН 7816160435 КПП 781601001 ОКАТО ОКПО 53210370 ОГРН 1037835041200 Заведующий ГБДОУ № 67</p> <p>_____ /Н.А. Андреева/</p> <p>Дата _____</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Заказчик:</b> _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес местожительства: _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Эл. Почта. _____ Телефон: раб. _____ дом. _____ моб. _____</p> <p>Подпись: _____ / _____ /</p> <p>Дата _____</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений  
Заказчиком

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

к договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Оплата за присмотр и уход Воспитанника ГБДОУ № 67 комбинированного вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

4. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей (без учета компенсации).
5. На основании распоряжения Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ компенсация родительской платы составляет \_\_\_\_\_%.
6. Заказчик ежемесячно (не позднее 15 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Заведующий ГБДОУ № 67  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись:  
\_\_\_\_\_ /Н.А. Андреева/

Подпись:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

к договору от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ № 67 комбинированного вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга.**

3. Исполнитель обязуется 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.

4. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.

4.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.

4.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

- 1) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)
- 2) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)
- 3) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)
- 4) \_\_\_\_\_  
(ФИО, степень родства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

4.3. Категорически запрещается:

4.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

4.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.

4.3.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ № 67  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись:  
\_\_\_\_\_ /Н.А. Андреева/

Подпись:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга наименование организации	Форма по	Код
	ОКУД	0301001
	по	
	ОКПО	

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**«О зачислении ребенка в ГБДОУ № 67»**

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Фрунзенского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить для посещения в группу \_\_\_\_\_ направленности

с \_\_\_\_\_ (дата)

следующих воспитанников:

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	№ направления, дата	Группа

Заведующий ГБДОУ № 67

Н.А. Андреева

Форма книги учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях); Ф.И.О., контактные телефон, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда вбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Форма уведомления в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях ГБДОУ детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.

№ п\п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении: № и дата приказа ОУ, при неявке, отказе – указать причину)	Примечание

Заведующий ГБДОУ № 67

Н.А. Андреева

**Уведомление  
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)

Не могут быть приняты в ГБДОУ детский сад № 67 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-

Петербурга по следующим причинам: \_\_\_\_\_

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_ заведующий \_\_\_\_\_

Н.А.Андреева \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи