

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНОЕ» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)
*188289, Ленинградская область, г. Луга, поселок пансионат «Зеленый бор»,
Д/с «Лесное», тел. 8-813-72-2-27-36*

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № __1__

от _13.09.2023_ г.

С учётом мнения совета родителей

от _13.09.2023_ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № _95- -О

от _13.09.2023_ г.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

**В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНОЕ» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

г.Луга

2023

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) определяет правила приема граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение по возрасту в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.1 Разработан на основании:

- ✓ Конституции Российской Федерации;
- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; ст.6 ч.1 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- ✓ ст.2, ст.4 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 115-ФЗ;
- ✓ приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;
- ✓ приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями: приказ Министерства просвещения РФ №471 от 08.09.2020, приказ Министерства просвещения РФ №686 от 04.10.2021, приказ Министерства просвещения РФ №50 от 23.01.2023)
- ✓ приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (вступает в силу с 01.01.2021 года);
- ✓ приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- ✓ распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-

Петербурга от 23.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга» (с изменениями);

✓ распоряжения 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);

✓ Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лесное» пресмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

✓ иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная в администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

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

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

2.3 Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

2.3.1 Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению N1 до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного преимущественного приема ребенка в ОУ.

2.3.2 Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умерших), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документов неисполнении соглашения об уплате

алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации)

2.4 При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного преимущественного приема ребенка в ОУ.

2.5 Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

2.6 Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

2.7 Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации Фрунзенского района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3 ОУ в своей деятельности:

3.1 Осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя / законного представителя (приложение №2) при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

3.2 Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:
-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, при подаче через Портал, федеральный Портал с последующим (в течение 3 рабочих дней) приглашением на прием в ОУ для проверки достоверности документов -в форме документа на бумажном носителе.

3.3 При приеме документов в ОУ должностное лицо в течение 10 минут регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале приёма документов по форме согласно приложению № 4.

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

3.5 Должностное лицо ОУ выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению № 5.

3.6 По результатам проверки принятых документов руководитель принимает решение о зачислении (отказа в зачислении) ребенка в ОУ.

3.7 При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в соответствии с приложением № 6 с указанием причины отказа.

3.8 При принятии решения о приеме ребенка в ОУ, руководителем ОУ и родителем (законным представителем) ребенка в срок не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документов. заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) (приложение №7) Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника

3.9 Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

3.12 Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

3.13 Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ. Информация о распорядительных актах по приёму ребенка в ОУ также размещается на официальном сайте ОУ в течение 3 дней после издания приказа.

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

3.15 Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления.

3.16 Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

3.17 Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения воспитанников

для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законные представители) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

3.18 Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

Приложения к Порядку приема воспитанников:

Приложение № 1. Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 2. Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 3. Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение.

Приложение № 4. Форма журнала приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

Приложение № 5. Форма расписки в получении документов.

Приложение № 6. Форма уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Приложение № 7. Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Приложение № 8. Форма книги учета движения воспитанников

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ:

- **дети прокуроров** (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- **дети судей** (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- **дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации** (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- **дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвующих в выполнении задач на территории Южной Осетии и Абхазии** (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащим и сотрудникам;

- **федеральных органов исполнительной власти, участвующим в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии).**

- **дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвующих 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»).

- **дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвующих в выполнении задач на территории Республики Дагестан** (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудникам 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 выполнениями служебных обязанностей»).

- **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 РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а так же ставшие инвалидами в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 №928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции(выполнении специального задания) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятиях в период ее проведения).

- дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе; состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудника полиции и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции по особым обстоятельствам и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- • 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 8 11 в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

- **дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом** (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- **дети сотрудников сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии** (ФЗ от 03.07.2016 № 227-ФЗ»);

дети сотрудников учреждений и органах уголовно-исполнительной системы, и находящиеся на их иждивении дети ; дети сотрудников учреждений и органах уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находящиеся на их иждивении дети ;дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети ;дети сотрудников учреждений и органов принудительного исполнения, и находящиеся на их иждивении дети , дети сотрудников учреждений и органов принудительного исполнения, погибшие (умершие) и находящиеся на их иждивении дети ;дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении (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»);

- **дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети; дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие(умершие) и находящиеся на их иждивении дети ; дети граждан, уволенных из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам 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»);**

- **дети сотрудников таможенных органах Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети ; дети сотрудников таможенных органах Российской Федерации, погибших(умерших) и находящиеся на их иждивении дети ;дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, 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»);**

- **дети военнослужащих по месту жительства их семей** (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76- ФЗ "О статусе военнослужащих").

3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в ОУ:

- **дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в случае если в указанном ОУ обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные); дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные**

представители) этого ребенка или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка на дату поступления в ОУ (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

- **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»);**

- **дети из семей, в которой 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»);**

Приложение №2

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения д/с
«Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга
О.М. Дюковой

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 ГБДОУ д/с «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(наименование образовательной организации)

в группу **общеразвивающей направленности** с _____
(вид группы)

язык обучения _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____

Подпись _____

Перечень

документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

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 N 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, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ)
 - Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык

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. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка

или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ, удостоверяющий личность

ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

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 заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленное в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления
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

Форма уведомления

Заявителя о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (ФИО ребенка)

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Перечень представленных документов и отметка об их получении :

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Сведения о сроках уведомления о зачислении в О

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ,

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Подпись _____

**Форма уведомления
об отказе в зачислении в образовательную организацию**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка) на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Заведующий ГБДОУ
детский сад «Лесное»

О.М. Дюкова

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем(-ями) (законным(-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ОУ

г. Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ОУ) на основании лицензии № 077-18 от 26 июля 2018 года, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дюковой Ольги Михайловны, действующего на основании Устава, и именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в лице

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", 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 федеральной образовательной программой (далее ФОП) и 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 – «Основная образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – круглосуточный.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

I. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Воспитанником, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.

2.1.3. Подбирать и расставлять кадры, защищать профессиональные честь и достоинство работников образовательной организации, строить взаимоотношения между участниками воспитательного процесса на основании взаимопонимания и уважения.

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 образовательной организации.

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 6-ти разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, ужин, второй ужин) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, на основании приказа по образовательной организации.

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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, 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 телефонам: **8 (813) 72 5-69-53, 8 (813) 72 2-27-36.**

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 Приложении 1.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII 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 со дня его подписания Сторонами и действует до "_____" _____ 20__ 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Адрес: 188289, Ленинградская обл, Лужский р-н, Луга г., п.п-т «Зелёный бор», д/с «Лесное»

Телефон/факс: 8(813 72)2-27-36

Лицевой счет: 0661152 в Комитете финансов СПб

ИНН: 4710023627

КПП: 471001001

ОКАТО: 41233824008

ОКПО: 46257454

ОГРН: 1034701560915

Заведующий ГБДОУ д/с «Лесное»

Фрунзенского района СПб

_____ / О.М. Дюкова/

Дата _____

М.П.

Заказчик:

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные: _____

Эл. Почта. _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись: _____ / _____ /

Дата _____

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 детский сад «Лесное»
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) на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга № _____ от _____ года

2. На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ и согласно ст. 9, Закона Санкт-Петербурга «Об образовании» от 26.06.2013г. № 461-83 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 д/с «Лесное»
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись:
_____ / О. М. Дюкова/

Подпись:
_____ / _____ /

Дата _____

Дата _____

М.П.

к договору № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

**Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ детский сад «Лесное»
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. 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) _____ (степень родства) ФИО,

_____ (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 д/с «Лесное»
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись:

_____ / О. М. Дюкова/

Подпись:

_____ / _____ /

Дата _____

Дата _____

М.П.

Приложение 8

Книга 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 телефоны, e- mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	----------------------------	--	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------