

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 72 Красносельского района СПб)

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 72  
комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 10.02.2022 № 2

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 72  
комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
от 10.02.2022 № 39-ахд

---

С учетом мнения Совета родителей  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 72  
комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 10.02.2022 № 3

---

**Порядок  
приема обучающихся по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ДОУ) осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 8 ст. 55, ч. 5 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года « О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 202 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236»; Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»; Распоряжением Комитета по образованию 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»; Приказом Министерства образования науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальной кодекс Санкт-Петербурга»; Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 №717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»; Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ».

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

## **2. Комплектование ДОУ**

2.1. Порядок комплектования воспитанниками дошкольного образовательного учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящегося в ведении администрации Красносельского района СПб (далее - Порядок) устанавливает периоды и сроки комплектования, общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, полномочия и функции постоянно действующей комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.2. Основанием для начала процедуры по комплектованию ДОУ на текущий год является начало периода комплектования - 1 февраля текущего года.<sup>1</sup>

2.3. Комплектование ДОУ, находящихся в ведение администрации Красносельского района, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.4. Комплектование ДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередной,

первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ при наличии свободных мест.<sup>2</sup>

2.5. Срок комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

2.5.1. имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ с 01 февраля по 1 марта текущего года;

2.5.2. дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направление в ОУ в период доукомплектования с 01 августа текущего года по 31 января следующего года.<sup>3</sup>

2.6. Внеочередное или первоочередное право и право преимущественного приема предоставляется родителям (законным представителям) по основным общеобразовательным программам на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **Приложению № 2**.<sup>4</sup>

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке на учет и при приеме в ДОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой родитель воспитывает одного и более детей (свидетельство о смерти второго родителя в семье, документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах) решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем, социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания гражданина иные документы, подтверждающие статус неполной семь, находящейся в трудной жизненной ситуации.

2.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ДОУ рассматривается на общих основаниях.<sup>1</sup>

2.8. Комплектование ДОУ осуществляется автоматизировано путем соотнесения данных заявлений о постановке ребенка на учет с данными о наличии мест для распределения в дошкольных группах ДОУ. Распределение детей осуществляется сразу по всем ДОУ, в которых есть места для распределения,

---

<sup>1</sup> п.3.6.1. Распоряжение Комитета по образованию от 29 октября 2021 года N 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».

<sup>2</sup> п. 1.4. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

<sup>3</sup> п.п. 1.5. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

<sup>4</sup> п.п. 1.8. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

кроме случаев перевода детей из одних ДООУ в другие в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности. В случае прекращения деятельности исходного ДООУ, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности распределение осуществляется неавтоматизированно Комиссией путем единовременного перевода всех детей, находящихся в контингенте воспитанников данного ДООУ, в контингент воспитанников другого (других) ДООУ, на основании распорядительного акта администрации района в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одного ДООУ в другие ДООУ, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.

2.9. Комиссия направляет в ДООУ список детей, подлежащих приему в ДООУ, заявителю - направление для приема ребенка в ДООУ по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Порядку на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

2.10. После получения направления в ДООУ заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в ДООУ (на Портале, федеральном Портале), а также предоставить в ДООУ оригиналы документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента либо обратиться непосредственно в ДООУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

2.11. При отсутствии мест в предпочитаемых ДООУ при условии согласия заявителя на направление в другие ДООУ, отмеченное в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ДООУ или изменении условий заключенного договора), ребенок может быть распределен в ДООУ, в которых есть свободные места (выдано направление).

2.12. В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ДООУ приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

2.13. В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные ДООУ с сохранением даты постановки на учет.

2.14. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

2.15. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права и право преимущественного приема на предоставление ребенку места в ДООУ до начала периода комплектования, выдача направления в ДООУ рассматривается на общих основаниях.

---

<sup>1</sup> п.п.1.9. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

2.16. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет, но переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ДООУ на следующий учебный год.

2.17. При наличии свободного места в ДООУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ДООУ, родителям (законным представителям) выдается направление.

2.18. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ДООУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет, но по переводу не производится.

2.19. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ДООУ и зачисления ребенка в ДООУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

2.20. Группы детей создаются по возрастному принципу ( на 1 сентября).

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

2.22. Ежегодно руководитель ДООУ подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения воспитанников (**Приложение № 8**) 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 или первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям льготных категорий. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью.

### 3. Прием в ДООУ

3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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.

3.2. Порядок по образовательным программам ДООУ должен обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.3. Порядок приема в ДООУ на обучение должен обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория)<sup>1</sup>.

3.4. В субъектах Российской Федерации - городе федерального значения Санкт-Петербурге и полномочия органов местного самоуправления

внутригородских муниципальных образований в сфере образования, в том числе по закреплению образовательных организаций субъектов Российской Федерации за конкретными территориями, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Санкт-Петербурга.<sup>2</sup>

3.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры<sup>3</sup>.

3.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования<sup>4</sup>.

3.7. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление."<sup>5</sup> (пункт вступит в силу с 01 марта 2022 года и действует до 28 июня 2026 года).

3.8. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-или), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер." (пункт вступит в силу с 01 марта 2022 года и действует до 28 июня 2026 года).<sup>1</sup>

3.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.18. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.10. ДОУ размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации

<sup>1</sup> Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

<sup>2</sup> Часть 2 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2014, N 19, ст. 2289).

<sup>3</sup> Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 4952, ст. 69707833).

<sup>4</sup> Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

<sup>5</sup> Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный N 60136)

распорядительный акт определенного законами, о закреплении ДООУ за конкретными территориями образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.13. Прием в ДООУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"<sup>3</sup>.

3.14. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)<sup>4</sup>.

3.15. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный N 60136) (далее - приказ N 236

<sup>2</sup> Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

<sup>3</sup> Часть 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833).

<sup>4</sup> Пункт 2 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52, ст. 6626; 2012, N 2, ст. 375).

3.16. Ребенок имеет право преимущественного приема образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры<sup>2</sup> (пункт вступит в силу с 01 марта 2022 года и действует до 28 июня 2026 года).

3.17. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.18. Для направления и/или приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы, согласно **Приложению № 3**.

3.19. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.21. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.22. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.23. После приема документов, указанных в пункте 3.18. настоящего Порядка, образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр храниться в личном деле воспитанника.

3.24. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора.



3.25. 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.

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

3.27. 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.

3.28. На каждого ребенка, зачисленного ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

---

1 Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833).

2 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный N 60136) (далее - приказ N 236).

3.29. Личные дела обучающихся хранят в сейфе ДОУ, в течении всего времени пребывания обучающего в ДОУ.

3.30. Перевод воспитанников в ДОУ осуществляется на основании приказа, в том числе в другие ДОУ на определённый срок на летний период, перевод из группы в группу на основании приказа руководителя ДОУ.

3.31. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ДОУ. Получает письменное согласие родителей (законных представителей) о выборе принимающего ДОУ.

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

#### 4. Функции и полномочия ДОУ

4.1. ДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в ДОУ руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

4.2. Осуществляет прием детей в ДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно **Приложению № 4**, при предъявлении оригиналов документов согласно **Приложению № 3**, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию (30 календарных дней), согласие на обработку персональных данных (**Приложение № 10**). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ.

4.3. Должностное лицо в ДООУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ДООУ:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

4.4. При приеме документов в ДООУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно **Приложению № 5**.

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

4.6. В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.<sup>1</sup>

4.7. Должностное лицо выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДООУ и печатью образовательного учреждения согласно **Приложению № 6**.

4.8. Руководитель принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ или об отказе в зачислении в ДООУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

4.9. Основания для отказа в зачислении ребенка в ДООУ<sup>2</sup>:

4.9.1 отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ДООУ;

4.9.2 непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в п. 2.6.3. Административного регламента при зачислении ребенка в ДООУ;

4.9.3 обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

ДООУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (**Приложение № 11**) и регистрируется в Журнале учета выдачи уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ДООУ (**Приложение № 12**).

4.10. При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ОУ заявитель вправе обратиться в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ.

4.11. Руководитель заключает Договор (**Приложение № 7, 7/1, 7/2**) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах, с выдачей

одного экземпляра Договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

4.11. Руководитель ДОУ (либо должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.<sup>3</sup>

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ 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.

4.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ДОУ (**Приложение № 9**). Приказ о приеме ребенка в ДОУ издает руководитель ДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

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

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

---

1 Распоряжение Комитета по образованию от 29 октября 2021 года N 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».

2 п.п.1.9. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

3 Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

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

4.17. Осуществляет перевод воспитанников в ДОУ на основании приказа, в том числе в другие ДОУ на определенный срок: на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу оздоровительной

направленности осуществляется на основании медицинского заключения и приказа руководителя ДОУ.

4.18. Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ДОУ при возникновении случаев:

4.18.1. при прекращении деятельности исходного ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии.;

4.18.2. при отсутствии в ДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования;

4.18.3. иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.<sup>1</sup>

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

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

## 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок

5.1. Основанием для начала процедуры исправления ошибок и опечаток является поступление от родителя (законного представителя) ребенка лично заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (**Приложение № 13**) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок родитель (законный представитель) ребенка вправе представить лично, направить почтовым отправлением, заявление подписанное или оформленное в форме электронного документа подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

5.3. Заявление об исправлении ошибок и опечаток регистрируется в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок и опечаток (**Приложение № 14**).

5.4. Датой регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток считается дата поступления указанного заявления в ОУ.

5.5. Максимальный срок исправления ошибок и опечаток до 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток.

5.6. После исправления опечаток и ошибок родителю (законному представителю) направляется исправленный документ.

---

1. п.п.3.18. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

**Приложение № 1**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ**  
**при предоставлении государственной услуги по комплектованию**  
**государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную**  
**программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций**  
**районов Санкт-Петербурга<sup>1</sup>**

Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга (далее - комиссия), направляет

(фамилия, имя, отчество  
ребенка)  
года рождения

(дата рождения)

проживающего(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес фактического проживания ребенка, родителя (законного представителя))

в

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование образовательного учреждения)

расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес образовательного учреждения, телефон)

в группу общеразвивающей, компенсирующей или оздоровительной направленности, в группу кратковременного пребывания (до 5 часов) - \_\_\_\_\_,

(указать часы работы группы  
кратковременного пребывания)

полного дня (8-14-часового пребывания) - \_\_\_\_\_,  
(указать часы работы группы полного дня)

круглосуточного пребывания (24 часа) детей с \_\_\_\_\_.  
(дата начала посещения ОУ)

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель Комиссии

подпись

ФИО председателя

Телефон, электронная почта Комиссии \_\_\_\_\_

**СПРАВОЧНО:**

После получения направления в образовательное учреждение заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней):

1. Направить согласие с предоставленным местом в образовательном учреждении в электронной форме (данный пункт только для заявителей, подававших заявление о постановке ребенка на учет на Портале, федеральном Портале).

Если заявление о постановке ребенка на учет подавалось посредством МФЦ заявитель после получения направления в образовательное учреждение выполняет действие, указанное в пункте 2.

2. Предоставить в образовательное учреждение оригиналы документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ОУ приостанавливается. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные образовательные учреждения с сохранением даты постановки на учет.

В случае неявки заявителя для подачи документов в образовательное учреждение в 30-дневный срок направление утрачивает силу.

---

1. Распоряжение Комитета по образованию от 29 октября 2021 года N 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»

**Приложение № 2**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Категории граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной  
преимущественный прием ребенка в ДОУ**

**1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право  
на внеочередной прием ребенка в ОУ:**

- 1.1. дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- 1.2. дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- 1.3. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- 1.4. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (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");
- 1.5. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- 1.6. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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");
- 1.7. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях

Южной Осетии и Абхазии (п.4 Постановления 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");

1.8. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

1.9. дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

## **2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОУ:**

2.1. 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 по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

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

2.3. 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");

2.4. дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо



вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;

2.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

2.11. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (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");

2.12. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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");

2.13. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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");

2.14. дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (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");

2.15. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (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");

2.16. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.17. дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона 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");

2.18. дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2.19. дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;<sup>1</sup>

2.20. дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;<sup>2</sup>

2.21. дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.<sup>3</sup>

### **3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:**

3.1. дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" при подаче заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении через Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

<sup>2</sup> В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" при подаче заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении через Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

<sup>3</sup> В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" при подаче заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении через Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»

<sup>4</sup> Право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления.

**Приложение № 3**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Перечень документов, необходимых и обязательных  
для предоставления в ДОУ.<sup>1</sup>**

**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).

**2. Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).**

---

Распоряжение Комитета по образованию от 29 октября 2021 года N 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» п.2.б.

**3.** Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

**4.** 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).

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

**6.** 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.

**7.** Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:<sup>1</sup>

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

**8.** Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

**9.** Заключение ПМПК для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей направленности. Медицинское заключение в группу оздоровительной направленности.

**10.** 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.

---

<sup>1.</sup> Распоряжение комитета образования от 31 января 2019 года N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года) Приложение N 3 к порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

**Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):**

Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

**Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):**

справка с места работы сотрудника полиции;

свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

документы, подтверждающие **статус неполной семьи**, находящейся в трудной жизненной ситуации (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, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности);<sup>1</sup>

Медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме

—

---

<sup>1</sup> Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.



**Приложение № 4**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

Учетный № \_\_\_\_\_

Заведующему  
Государственным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детским садом № 72  
комбинированного вида Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Смирновой Ульяне Владимировне

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: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

в группу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(вид группы)

язык обучения \_\_\_\_\_.

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющим 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 \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка,

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

даю свое согласие на использование своих персональных данных в целях обеспечения взаимодействия с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образовательно-воспитательной деятельности в учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Согласие действует с даты подписания и в течение срока, установленного договором. По истечении срока, установленного договором, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлением заявления в простой письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка (подопечного).

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Приложение № 5**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Журнал  
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

**Приложение № 6**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Расписка о получении документов**

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ)

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 751-23-06 \_\_\_\_\_

Телефон администрации Красносельского района Санкт-Петербурга 8 (812) 576-13-77 \_\_\_\_\_

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

Заведующий \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 7**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 03.04.2013 года № 0415, выданной на основании распоряжения Комитета по образованию от 03.04.2013 №738-р, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Смирновой Ульяны Владимировны, действующего на основании Устава, и

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

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

11.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной 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 - основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-12 часового пребывания), ежедневно с 7.00 до 19.00. Выходной день суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ,

1.6. На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и заявления Заказчика Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) наименование, объем и форма которых определены Договором на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

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

2.1.4. Перевести Воспитанника в другую группу в летний период, на время карантина, при уменьшении количества воспитанников в группе.

2.1.5. Вносить предложения по семейному воспитанию.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей.

2.1.7. В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательной организации сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.8. Не принимать от Родителя лекарственные препараты для лечения Воспитанника в группе.

2.1.9. В случае карантина в группе и детском саду ограничить присутствие родителей на массовых мероприятиях.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе при их наличии.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы при условии предоставления документов, подтверждающих право на льготу.

2.2.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке.

## **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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при их наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.9. Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения (СП 2.4.3648-20).

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития Воспитанника: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20). Время приема пищи в соответствии с режимом питания группы.

2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, на основании рекомендаций врача и плана лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, проводимых в образовательной организации, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом Воспитанника и состоянием его здоровья (профилактические мероприятия – осмотр врача-педиатра, осмотр врачей-специалистов перед школой; антропометрические измерения; проведение профилактических прививок; проведение противоэпидемических мероприятий в период карантина; оказания первой медицинской помощи; обследование детей по эпидемиологическим показаниям).

2.3.13. На основании медицинской справки обеспечить замену продуктов-аллергенов на продукты разрешенные Воспитаннику (в соответствии с СП 2.4.3648-20)

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей на основании письменного заявления.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу общеразвивающей направленности.

2.3.16. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.17. Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении Воспитанника.

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

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

2.4.4. Лично передавать Воспитанника воспитателю группы и лично забирать ребенка у воспитателя (если иное не предусмотрено в разделе 4 настоящего Договора).

Не передоверять ребенка несовершеннолетним лицам и незнакомым людям.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: приводить Воспитанника до 9.00 и забирать не позднее 19.00.

2.4.6. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий – чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой;
- для занятий в бассейне – купальным костюмом, шапочкой, халатом, полотенцем.

2.4.7. Обеспечить Воспитанника сменным бельем и одеждой, предметами личной гигиены: расческой, носовым платком.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

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

2.4.10. Информировать о выходе Воспитанника после отпуска или болезни не позднее, чем за сутки до 9.00 утра по телефону: 751-08-55.

2.4.11. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником в образовательной организации.

2.4.13. 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) начисляется в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 года № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», с учетом изменений на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2021 №1043 и составляет **1319 рублей 80 копеек (одна тысяча триста девятнадцать рублей 80 копеек)**.

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 до 20 числа текущего месяца, в случае болезни Воспитанника Заказчик обязан произвести оплату по квитанции, полученной в образовательной организации.

### **IV. Дополнительные сведения**

4.1. Воспитанника могут забирать из детского сада следующие лица:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

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

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

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

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

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

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

6.4. О расторжении Договора Заказчик письменно уведомляет руководителя образовательной организации не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания Воспитанника в образовательной организации. Уведомление не требуется в случае расторжения Договора по заявлению Заказчика.

### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует один год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на один год, и так далее, вплоть до выбытия Воспитанника из образовательной организации.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по



одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
Адрес: 198332, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Захарова, д.22, корп. 4, лит. А  
Телефон: 751-08-55, 751-23-06  
Банковские реквизиты:  
Лицевой счет в комитете финансов г. Санкт-Петербурга: 0551124;  
ИНН 7807026338; ОГРН 1027804605113; ОКАТО 40279562000; ОКПО 52186801  
Заведующий \_\_\_\_\_ У.В. Смирнова  
М.П.

#### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Договор выдан на руки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7 /1**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 03.04.2013 года № 0415, выданной на основании распоряжения Комитета по образованию от 03.04.2013 №738-р, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Смирновой Ульяны Владимировны, действующего на основании Устава, и

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

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 основной общеобразовательной 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 - основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5-12 часового пребывания), ежедневно с 7.00 до 19.00. Выходной день суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ,

1.6. На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и заявления Заказчика Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) наименование, объем и форма которых определены Договором на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

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

2.1.4. Перевести Воспитанника в другую группу в летний период, на время карантина, при уменьшении количества воспитанников в группе.

2.1.5. Вносить предложения по семейному воспитанию.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей.

2.1.7. В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательной организации сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.8. Не принимать от Родителя лекарственные препараты для лечения Воспитанника в группе.

2.1.9. В случае карантина в группе и детском саду ограничить присутствие родителей на массовых мероприятиях.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе при их наличии.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы при условии предоставления документов, подтверждающих право на льготу.

2.2.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке.

## **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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при их наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3

настоящего Договора.

2.3.9. Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения СП 2.4.3648-20.

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития Воспитанника: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20). Время приема пищи в соответствии с режимом питания группы.

2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, на основании рекомендаций врача и плана лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, проводимых в образовательной организации, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом Воспитанника и состоянием его здоровья (профилактические мероприятия – осмотр врача-педиатра, осмотр врачей-специалистов перед школой; антропометрические измерения; проведение профилактических прививок; проведение противоэпидемических мероприятий в период карантина; оказания первой медицинской помощи; обследование детей по эпидемиологическим показаниям).

2.3.13. На основании медицинской справки обеспечить замену продуктов-аллергенов на продукты разрешенные Воспитаннику (в соответствии с СП 2.4.3648-20)

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей на основании письменного заявления.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу общеразвивающей направленности.

2.3.16. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.17. Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении Воспитанника.

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

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

2.4.4. Лично передавать Воспитанника воспитателю группы и лично забирать ребенка у воспитателя (если иное не предусмотрено в разделе 4 настоящего Договора).

Не передоверять ребенка несовершеннолетним лицам и незнакомым людям.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя: приводить Воспитанника до 9.00 и забирать не позднее 19.00.

2.4.6. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий – чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой;
- для занятий в бассейне – купальным костюмом, шапочкой, халатом, полотенцем.

2.4.7. Обеспечить Воспитанника сменным бельем и одеждой, предметами личной гигиены: расческой, носовым платком.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.10. Информировать о выходе Воспитанника после отпуска или болезни не позднее, чем за сутки до 9.00 утра по телефону: 751-08-55.

2.4.11. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и

обучения ребенка.

2.4.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником в образовательной организации.

2.4.13. 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) начисляется в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 года № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», с учетом изменений на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2021 №1043:

- в группе для детей от 1 до 3 лет (ясли): **1431 рублей 80 копеек (одна тысяча четыреста тридцать один рубль 80 копеек).**

- в группе для детей от 3 до 7 лет (сад): **1319 рублей 80 копеек (одна тысяча триста девятнадцать рублей 80 копеек).**

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 до 20 числа текущего месяца, в случае болезни Воспитанника Заказчик обязан произвести оплату по квитанции, полученной в образовательной организации.

### **IV. Дополнительные сведения**

4.1. Воспитанника могут забирать из детского сада следующие лица:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

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

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

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

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

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

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

6.4. О расторжении Договора Заказчик письменно уведомляет руководителя образовательной организации не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания Воспитанника в образовательной организации. Уведомление не требуется в случае расторжения Договора по заявлению Заказчика.

### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует один год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на один год, и так

далее, вплоть до выбытия Воспитанника из образовательной организации.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
Адрес: 198332, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Захарова, д.22, корп. 4, лит. А  
Телефон: 751-08-55, 751-23-06  
Банковские реквизиты:  
Лицевой счет в комитете финансов г. Санкт-Петербурга: 0551124;  
ИНН 7807026338; ОГРН 1027804605113;  
ОКАТО 40279562000; ОКПО 52186801  
Заведующий \_\_\_\_\_ У.В. Смирнова  
М.П.

#### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Договор выдан на руки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7 /2**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 03.04.2013 года № 0415, выданной на основании распоряжения Комитета по образованию от 03.04.2013 №738-р, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Смирновой Ульяны Владимировны, действующего на основании Устава, и

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

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 основной общеобразовательной 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 - основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет один календарный год.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – кратковременного пребывания (до 5 часов в день), ежедневно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_. Выходной день суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ,

1.6. На основании направления направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и заявления Заказчика Воспитанник временно зачисляется в группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_ сроком на один год.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) наименование, объем и форма которых определены Договором на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

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

2.1.4. Перевести Воспитанника в другую группу в летний период, на время карантина, при уменьшении количества воспитанников в группе.

2.1.5. Вносить предложения по семейному воспитанию.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей.

2.1.7. В случае оставления Воспитанника в не рабочее время в Образовательной организации сообщить в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей (законных представителей), согласно ФЗ от 24.06.1999 г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.8. Не принимать от Родителя лекарственные препараты для лечения Воспитанника в группе.

2.1.9. В случае карантина в группе и детском саду ограничить присутствие родителей на массовых мероприятиях.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе при их наличии.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы при условии предоставления документов, подтверждающих право на льготу.

2.2.9. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке.

## **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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при их наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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



2.3.9. Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения (СП 2.4.3648-20).

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым 1 разовым сбалансированным питанием необходимым для нормального роста и развития Воспитанника: завтрак (в соответствии с требованиями (СП 2.4.3648-20). Время приема пищи в соответствии с режимом питания группы.

2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, на основании рекомендаций врача и плана лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий, проводимых в образовательной организации, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом Воспитанника и состоянием его здоровья (профилактические мероприятия – осмотр врача-педиатра, осмотр врачей-специалистов перед школой; антропометрические измерения; проведение профилактических прививок; проведение противоэпидемических мероприятий в период карантина; оказания первой медицинской помощи; обследование детей по эпидемиологическим показаниям).

2.3.13. На основании медицинской справки обеспечить замену продуктов-аллергенов на продукты разрешенные Воспитаннику (в соответствии с СП 2.4.3648-20)

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей на основании письменного заявления.

2.3.15. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.16. Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении Воспитанника.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

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

2.4.4. Лично передавать Воспитанника воспитателю группы и лично забирать ребенка у воспитателя (если иное не предусмотрено в разделе 4 настоящего Договора).

Не передоверять ребенка несовершеннолетним лицам и незнакомым людям.

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

2.4.6. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий – чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой;
- для занятий в бассейне – купальным костюмом, шапочкой, халатом, полотенцем.

2.4.7. Обеспечить Воспитанника сменным бельем и одеждой, предметами личной гигиены: расческой, носовым платком.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

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

2.4.10. Информировать о выходе Воспитанника после отпуска или болезни не позднее, чем за сутки до 9.00 утра по телефону: 751-08-55.

2.4.11. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.12. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником в образовательной организации.

2.4.13. 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) начисляется в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 года № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», с учетом изменений на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2020 № 996 и составляет **585 рублей 40 копеек (пятьсот восемьдесят пять рублей 40 копеек)**.

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 до 20 числа текущего месяца, в случае болезни Воспитанника Заказчик обязан произвести оплату по квитанции, полученной в образовательной организации.

### **IV. Дополнительные сведения**

4.1. Воспитанника могут забирать из детского сада следующие лица:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

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

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

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

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

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

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

6.4. О расторжении Договора Заказчик письменно уведомляет руководителя образовательной организации не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания Воспитанника в образовательной организации. Уведомление не требуется в случае расторжения Договора по заявлению Заказчика.

### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует один год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на один год, и так далее, вплоть до выбытия Воспитанника из образовательной организации.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VIII. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
Адрес: 198332, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Захарова, д.22, корп. 4, лит. А  
Телефон: 751-08-55, 751-23-06;  
Банковские реквизиты:  
Лицевой счет в комитете финансов г. Санкт-Петербурга: 0551124;  
ИНН 7807026338; ОГРН 1027804605113;  
ОКАТО 40279562000; ОКПО 52186801  
Заведующий

\_\_\_\_\_ У.В. Смирнова

М.П.

##### Заказчик

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Договор выдан на руки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 8**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Книга учета движения воспитанников**

N 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 (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

**Приложение № 9**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Форма приказа о приеме ребенка в ОУ<sup>1</sup>**

ПРИКАЗ

N \_\_\_\_\_

**О приеме ребенка в образовательное учреждение**

На основании направления от \_\_\_\_\_ N\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Красносельского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора №\_\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в \_\_\_\_\_  
группу (направленность) с \_\_\_\_\_ (дата)

(Фамилия, имя ребенка), ) дата рождения)

Заведующий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Распоряжение Комитета по образованию от 29 октября 2021 года N 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».

**Приложение № 10**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации)

*в лице представителя* \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации)

*действующего на основании* \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",  
даю согласие

(наименование и адреса организаций)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с  
(срок действия согласия)

момента его подписания.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

**Приложение № 11**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению ребенка (детей) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)





**Приложение № 13**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**  
**предоставления государственной услуги документа**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную опечатку/ошибку

\_\_\_\_\_ (наименование опечатки/ошибки)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

\_\_\_\_\_ (указывается способ отправки документа)

«    »    20    г.  
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

**Приложение № 14**  
к Порядку приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Журнал**  
**регистрации заявлений об исправлении ошибок и опечаток**

<b>Учетный номер</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка</b>	<b>Наименование опечатки/ошибки</b>	<b>Подпись ответственного лица, принявшего заявление</b>	<b>Сведения об отправке, исправленного документа</b>

Подписано цифровой подписью:

ГБДОУ детский сад 72 Красносельского района СПб

Дата: 2022.02.10. 16:04:12 +03'00'