



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 9 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детский сад № 31 Е.С. Лобановой
№ 152 от 29.08.2024 г.

С учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детского сада № 31
Протокол № 5 от 29.08.2024 г.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) (далее – Порядок) разработан с целью регулирования порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга»;
 - СанПиНом 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденного

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. №8»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- правовыми актами администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

13. Порядок принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) Образовательного учреждения, утверждается заведующим Образовательного учреждения и действует до принятия нового Порядка.

14. При приеме детей в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящим Порядком.

15. Копия настоящего Порядка размещается для информирования родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на информационном стенде Образовательного учреждения, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

16. Администрация Образовательного учреждения, Педагогический совет, Общее собрание работников Образовательного учреждения, а также Совет родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) имеют право вносить предложения по усовершенствованию, изменению, дополнению настоящего Порядка, которые рассматриваются и принимаются на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения.

II. Порядок оформления возникновения отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников)

21. Основанием возникновения отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) является приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о приеме издает руководитель Образовательного учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в Образовательное учреждение и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающего (воспитанника) (далее – Договор).

22. Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

23. Договор оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, длительность пребывания обучающего (воспитанника) в Образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

24. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) под подпись. Второй экземпляр хранится в личном деле обучающего (воспитанника).

25. Сведения о заключенном Договоре, а также об обучающихся (воспитанниках) и

родителях (законных представителях) регистрируются в Книге учета движения детей (далее - Книга движения) к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

26. Приказ о приеме обучающего (воспитанника) в Образовательное учреждение оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте приказ Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Сведения о приеме предоставляются в Комиссию по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной при администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга в электронном виде в день его издания.

27. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Образовательного учреждения возникают, с даты зачисления воспитанника в Образовательное учреждение.

28. На каждого обучающего (воспитанника), принятого в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

29. Личные дела обучающихся (воспитанников) хранятся на протяжении трех лет после выбытия ребенка из Образовательного учреждения.

210. На момент выхода ребенка в Образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов" по форме N 026/у-2000в соответствии с приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241»Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», в целях совершенствования медицинской помощи детям.

III. Порядок оформления приостановления отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников)

3.1. Приостановление образовательных отношений может осуществляться как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе Образовательного учреждения.

3.2. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) может осуществляться по следующим причинам:

- состояние здоровья обучающего (воспитанника), не позволяющее ему в течение определенного периода посещать Образовательное учреждение;
- санаторно-курортное лечение;
- очередной отпуск, временное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанника по месту жительства, летний период;
- иные причины.

3.3. Родители (законные представители) обучающего (воспитанника) обязаны информировать Образовательное учреждение о предстоящем отсутствии обучающего (воспитанника) в Образовательном учреждении или его болезни.

Родителям (законным представителям) необходимо заранее написать заявление на имя заведующего детским садом с указанием дней и причины отсутствия (не более 5 календарных дней) на бланках заявлений и отдать его воспитателю, если пропуск по семейным обстоятельствам (например, надо посетить врача по записи, съездить к бабушке и т.д.).

3.4. В случае предстоящего длительного отсутствия обучающего (воспитанника) в Образовательном учреждении (на период более 5 календарных дней, за исключением

выходных и праздничных дней) не по причине заболевания, родители (законные представители) обучающего (воспитанника), обращаются с заявлением на руководителя Образовательного учреждения в свободной форме с указанием причины и предполагаемого периода отсутствия.

3.5. Родители (законные представители) должны предоставлять справку после перенесенного заболевания, после пропуска ребенком даже 1 (одного) дня по причине плохого самочувствия, а также отсутствия воспитанника более 5 календарных дней по семейным обстоятельствам (за исключением выходных и праздничных дней), с данными о состоянии здоровья (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными).

3.6. Заявление родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) о предстоящем отсутствии воспитанника в Образовательном учреждении хранится в кабинете заведующего.

3.7. Справки после перенесенного заболевания хранятся в медицинском кабинете Образовательного учреждения. Ответственность за хранение несут медицинские работники.

3.8. На период длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) за ним сохраняется место в Образовательном учреждении.

3.9. Возобновление образовательных отношений после длительного отсутствия обучающего (воспитанника) осуществляется с даты фактического выхода ребенка в Образовательное учреждение при условии предварительного уведомления со стороны родителей (законных представителей) и предъявления справки, указанной в п. 3.5. настоящего Порядка.

3.10. Приостановление образовательных отношений по инициативе Образовательного учреждения может осуществляться в связи с закрытием Образовательного учреждения для посещения обучающимися (воспитанниками) на определенный срок (в летний период, на период проведения ремонтных работ, на период карантина и т.п.) в соответствии с распоряжением администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

3.11. Образовательное учреждение в случае, указанном в пункте 3.10. настоящего Порядка, может осуществлять перевод обучающихся (воспитанников) из Образовательного учреждения в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с Порядком о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) Образовательного учреждения.

3.12. На период приостановления образовательных отношений по инициативе Образовательного учреждения за обучающимися (воспитанниками) сохраняется место в Образовательном учреждении.

IV. Порядок оформления прекращения отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающего (воспитанника) прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Образовательного учреждения:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. Досрочно по основаниям:

4.1.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника);

4.1.2.2. в случае перевода обучающего (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

4.1.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающего (воспитанника) или родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по пункту 4.1.2.1. настоящего Порядка родитель (законный представитель) обучающего (воспитанника) обращается с заявлением об отчислении обучающего (воспитанника) на имя руководителя

Образовательного учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием причины и предполагаемой даты досрочного прекращения образовательных отношений (далее – заявление об отчислении).

4.3. На основании заявления об отчислении руководитель Образовательного учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.4. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по пункту 4.1.2.2. настоящего Порядка родитель (законный представитель) обучающего (воспитанника) оформляет заявление об отчислении, указывая в качестве причины прекращения образовательных отношений перевод в другую образовательную организацию.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении обучающего (воспитанника) в связи с переводом в другую образовательную организацию, указывается наименование принимающей образовательной организации, а в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника), указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6. На основании заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, руководитель Образовательного учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающего (воспитанника) для представления в принимающую образовательную организацию.

4.7. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по пункту 4.1.2.3. настоящего Порядка Образовательное учреждение обязано обеспечить перевод обучающихся (воспитанников) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные Договором.

4.8. Перевод обучающихся (воспитанников) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае, указанном в пункте 4.7. настоящего Порядка осуществляется в соответствии с Порядком о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) Образовательного учреждения.

4.9. Приказ об отчислении обучающего (воспитанника) из Образовательного учреждения является основанием для прекращения образовательных отношений.

4.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления обучающего (воспитанника) из Образовательного учреждения.

4.11. Сведения о дате, причинах и основании отчисления обучающего (воспитанника) из Образовательного учреждения вносятся в Книгу движения и заверяются подписью руководителя.

V. Заключительные положения

5.1 Руководитель Образовательного учреждения ежегодно подводит итоги по контингенту обучающихся (воспитанников) и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества обучающихся (воспитанников), выбывших в школу и по другим причинам, количество обучающихся (воспитанников), принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

5.2. Руководитель Образовательного учреждения обеспечивает соблюдение требований Федерального закона от 27.07.20016 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных обучающего (воспитанника) и родителей (законных представителей).

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург
(место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "09" октября 2017 г. N 3148, выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Лобановой Екатерины Сергеевны, действующего на основании Устава, и

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем__ в дальнейшем "Заказчик",

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

(дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (12-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____ 202__ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Ребенка родителям, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Защищать права и достоинство Ребенка, следить за соблюдением родителями его прав, а также родителями и родственниками других воспитанников, другими сотрудниками учреждения. Заявлять в службы социальной защиты, профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного отношения с ребенком со стороны родителей.

2.1.3. При низком уровне посещаемости группы Воспитанника или по другим объективным причинам Исполнитель имеет право объединять группы, при этом в группу могут включаться как Воспитанники одного возраста, так и Воспитанники разных возрастов.

2.1.4. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения здравоохранения.

2.1.5. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, ужин) в соответствии с СанПиН и режимом дня.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу:

- 31 августа каждого года;

- по заявлению Заказчика.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 рабочих дней 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.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, правил посещения детского сада (приложение к договору) и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к сотрудникам образовательной организации 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.

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

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

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию здоровым, информировать воспитателей группы о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья ребенка дома.

2.4.7. Забирать Воспитанника из образовательной организации не позднее 19 ч. 00 мин.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 422-80-19 до 10 ч.00 мин., а также информировать накануне до 15 ч. 00 мин. о предстоящем выходе в образовательное учреждение Воспитанника после отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Приходить за Ребенком в трезвом виде, не поручать приводить и забирать Ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком. В случае поручения Ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение (доверенность).

2.4.11. 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. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается на момент подписания договора на основании распорядительных актов Санкт-Петербурга.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

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

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

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

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

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

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

С Уставом, Лицензией, образовательной программой дошкольного образования, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ д/с № 31 и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ д/с № 31, Правилами внутреннего распорядка воспитанников в ГБДОУ д/с № 31, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга	_____
Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Скуридина, д. 7 литер А	_____
Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу, БИК 044030001,	_____
Получатель: Комитет финансов г. Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 31 л/с 0631097)	_____ (фамилия, имя и отчество)
Сч. 40601810200003000000	_____
ИНН 7819314531, ОКТМО 40372000	_____
Тел. 423-58-97	_____
Заведующий _____ Е.С. Лобанова	_____
М.П.	_____ (паспортные данные)
	_____ (адрес места жительства, дом. телефон, моб. телефон)
	_____ (_____)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ГБДОУ детского сада № 31

I. Правила приема и ухода детей домой.

1. Детский сад функционирует с понедельника по пятницу, по режиму с 7.00 утра до 19.00 вечера, (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни)
2. Если ребенка привели после 9 часов, завтрак не сохраняется (соблюдение санитарно - эпидемиологических норм).
3. Родителям с ребенком задерживающимся утром, по какой, либо причине необходимо сообщить до 10.00 по телефону 422-80-19:
4. Если ребенок отсутствовал в детском саду или выходит с больничного листа необходимо сообщать в учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия (для постановки на питание).
5. Если ребенок заболел, то до 10.00 часов утра необходимо сообщать в учреждение (для снятия ребенка с питания).
6. Дети после болезни принимаются в детский сад строго с указанного дня в справке.
7. В детский сад принимаются дети здоровые, аккуратно и опрятно одетые.
8. Пропустить без уважительной причины, без медицинской справки ребенок имеет право не более пяти рабочих дней.
9. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5-х дней (родитель обязан предоставить в Учреждение справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. **При отсутствии данной справки ребенок не допускается в Учреждение.**
10. В случае если ребенок заболел, находясь в детском саду, родитель ставится в известность и должен в течение двух часов забрать ребенка.
11. Если родители не забирают заболевшего ребенка в положенный срок, то ребенок госпитализируется. Лекарственные препараты детям в детском саду не выдаются.
12. Уход ребенка домой осуществляется до 19.00.
13. Родитель, задерживающийся по уважительной причине, должен сообщить об этом в детский сад или воспитателю. Если родители не забрали в 19.00, то ребенок будет передан в инспекцию по делам несовершеннолетних. (Учреждение имеет право в соответствии с Родительским договором, обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ).
14. Забирать детей из детского сада имеют право родители (законные представители) данного ребенка, на всех остальных лиц необходимо оформить доверенность (дяди, тети, няни и т.д.).
15. Имеют право забрать ребенка брат, сестра достигшие 18 летнего возраста, бабушки и дедушки при наличии доверенности от родителей (законных представителей) с указанием паспортных данных своих и представителя кому доверяют ребенка.
16. Лицам младше 18 лет забирать детей запрещается.
17. Гражданам в нетрезвом состоянии забирать детей категорически запрещено.
18. Родители обязаны в соответствии с Родительским договором передавать и забирать детей строго из рук в руки (от родителей – воспитателю и от воспитателя к родителям).
19. В случае отпуска, санаторного лечения, командировки и т.д. (сроком до 75 дней), необходимо предоставить заявление о сохранение места за вашим ребенком.

II. Правила питания в детском саду.

В детском саду предоставляется четырех разовое питание
(с меню можно ознакомиться в холлах около группы, которую посещает ваш ребенок):

- завтрак;
- второй завтрак (фрукты, сок, витаминизированный напиток);
- обед;
- ужин.

1. Если ребенку противопоказан какой-либо продукт, необходимо представить справку от врача (продукт не заменяется).
2. Если ребенок не употребляет в пищу какой-либо продукт, родитель пишет заявление (продукт не заменяется).
3. Категорически запрещено в группах давать принесенные родителями в детский сад продукты питания, лекарственные препараты (соблюдение санитарно - эпидемиологических норм)

III. Адаптация детей к детскому саду.

1. Для детей раннего и младшего возраста вновь поступивших проходить адаптационный период (привыкание детей к детскому саду).
2. В адаптационный период убедительная просьба родителям соблюдать все рекомендации воспитателей и администрации детского сада (питание, режим, гигиенические навыки, одежда), для наиболее быстрого привыкания детей.
3. Приводить ребенка в ДОУ в период адаптации в течение 10 дней, с 9.00 до 12.30

IV. Правила проведения физкультурных занятий в детском саду.

1. На физкультурные занятия дети допускаются строго в физкультурной форме:
 - ❖ футболка;
 - ❖ шорты;
 - ❖ носки;
 - ❖ кеды или кроссовки (на липучках).

2. Спортивная форма согласовывается в группе, которую посещает ребенок.
3. Физкультурная форма должна своевременно приводиться родителями в порядок (стираться, гладиться).
- 4.

V. Правила проведения музыкальных занятий, утренников, праздников в детском саду.

1. На утренники, праздники родители допускаются без верхней одежды, в сменной обуви.
2. Съемка видео и фотоаппаратурой во время проведения утренников и праздников разрешена только со своего места (фото и видеоаппаратуру запрещается подключать к розеткам детского сада, во избежание технических сбоев во время праздника).
3. В течение проведения праздника необходимо соблюдать тишину и отключать мобильные телефоны.

VI. Требования к одежде, обуви, личным вещам детей.

1. Ребенок должен иметь комплект сменной одежды (в группах раннего возраста от 1,5 до 3 лет вещи должны быть подписаны), сменной обуви (обувь у детей должна быть с жесткой пяткой, которую ребенок сам может одеть и застегнуть; шлепки, тапочки, босоножки без пяток, обувь с открытыми мысами запрещается).
 2. Детей необходимо одевать в соответствии с сезоном, в удобную для игры на улице одежду.
 3. Сотрудники детского сада не несут ответственность за дорогостоящую одежду, обувь, ювелирные украшения, личные игрушки вашего ребенка.
 4. Самокаты, велосипеды, санки, коляски и др., во время пребывания ребенка в детском саду в течение дня не используются на территории детского сада (за сохранность сотрудники ответственности не несут).
 5. Бутылки, соски категорически запрещены (соблюдение санитарно - эпидемиологических норм).
- Воспитатель прорабатывает с родителями список необходимых вещей.

РОДИТЕЛИ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ ОКАЗЫВАЮТ ПОСИЛЬНУЮ ПОМОЩЬ, В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ ГРУППОВЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И НА ТЕРРИТОРИИ ДЕТСКОГО САДА (субботники, генеральные уборки, подготовки групповых помещений к праздникам, участие в конкурсах, праздниках, и т.д.).

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 31
Петродворцового района Санкт-Петербурга
Заведующий _____ Е.С. Лобанова

м.п.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

_____ (_____)

**Форма приказа о приеме ребенка в Образовательное
учреждение**

П Р И К А З

____.____.20____

№ _____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления № _____ от «__» _____ 20____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Петродворцового района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять для посещения в общеразвивающую _____ группу с «__» ____ 20 ____ года

(фамилия, отчество ребенка, дата рождения)

Заведующий

подпись

расшифровка подпись

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему
государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 31 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Лобановой Е.С.

от _____

(полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,

дата рождения "___" _____ 20__ года, из государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга с "___" _____ 20__ года в связи с _____

(причина прекращения образовательных отношений: смена места жительства, поступление в школу, перевод в другую образовательную организацию, семейные обстоятельства и т.п.)

"___" _____ 20__ г.
дата

подпись

Примечание:

В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую образовательную организацию, указывается наименование принимающей образовательной организации, а в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

**Форма приказа об отчислении ребенка
из Образовательного учреждения**

П Р И К А З

____.____. 20____

№ _____

Об отчислении

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ (фамилия, имя) _____ группа отчислить из государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга .
2. Выдать медицинскую карту _____ (фамилия, имя) его(е) родителям под подпись.
3. Контроль за выполнение данного приказа оставляю за собой.

Основание: личное заявление родителей воспитанника.

Заведующий

подпись

расшифровка подписи