



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

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ детский сад
№ 31 от 20.01.2022 г. № 62

Протокол № 1 от « 20 » 01 2022 г.

С учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детского сада № 31
Протокол № 2
от « 19 » 01 2022 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) разработано 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 образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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) обучающегося (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 обучающегося (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 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, разработанный на основании приказа Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения 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 _____ 20__ г.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная, дата)

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 в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, РФ.

2.1.4. 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.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 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.

2.3.11. Уведомить Заказчика заявлением 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 422-80-19.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 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).

2.4.8. 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).

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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) составляет _____ рублей _____ коп. в месяц

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.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе VII.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	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.	(адрес места жительства, дом. телефон, моб. телефон)
	_____ (_____)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**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 подписи

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