



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 108  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Решением  
Общего собрания работников  
образовательного учреждения  
Протокол от 28.03.2023 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
\_\_\_\_\_ Н.В. Султанова

Приказ от 29.03.2023 № 23

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол от 29.03.2023 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**регламентирующее порядок оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ  
и родителями (законными представителями) обучающихся  
в государственном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду №108  
Московского района Санкт-Петербурга**

**Положение,  
регламентирующее порядок оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями)  
обучающихся в государственном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду №108 Московского района Санкт-Петербурга**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №108 Московского района Санкт-Петербурга. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

– ст. 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– ст. 12 закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461–83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

– Приказом Министерства просвещения от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования» (ред. от 08.09.2020);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» с **изменениями на 20.03.2023 (распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 271-р)**;

– Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» с **изменениями на 20.03.2023 (распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 271-р)**;

– ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (прием иностранных граждан, лиц без гражданства);

– ст.6 ч.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Уставом учреждения;

– Иными правовыми актами в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных

отношений между участниками образовательного процесса и их родителями (законными представителями) и ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей.

1.4. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ:

– **Образовательные отношения** – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания реализуемых в ОУ образовательных программ дошкольного образования.

– **Участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники ОУ, осуществляющие образовательную деятельность.

## **2. Возникновение образовательных отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся**

2.1. При зачислении ребенка между ОУ и родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании) *Приложение № 7*, подписание которого является обязательным для данных сторон. Экземпляр хранится в личном деле обучающегося.

2.2. Договор об образовании включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

2.3. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в Договоре об образовании.

2.5. Прием в учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) согласно *Приложению № 1* при предъявлении оригиналов документов согласно *Приложению № 2* в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

2.6. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

2.7. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ осуществляется:

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

➤ в форме документа на бумажном носителе.

2.8. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме, согласно *Приложению № 3*.

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

2.10. Заявителю выдается уведомление о получении документов, заверенная подписью руководителя (лица, его заменяющего) и печатью образовательной организации, по форме, согласно *Приложению № 4*. В ходе рассмотрения представленных документов уполномоченное лицо проверяет срок их действия, соответственно перечню требуемых для зачисления документов

2.11. При приеме обучающегося в ОУ должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Заведующий ОУ принимает решение о приеме ребенка в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

– непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в *Приложении № 2*;

– обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

2.13. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

2.14. **Основанием возникновения образовательных отношений** является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.15. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины вносятся заведующим ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе) ребенка в ОУ

2.16. Приказ о зачислении (*Приложение №10*) ребенка в ОУ размещается на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

2.17. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме ребенка в ОУ, необходимо проинформировать ОУ, из которого прибыл ребенок о номере и дате приказа о приеме ребенка в ГБДОУ.

2.18. Заведующий ГБДОУ информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.19. Уполномоченное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

2.20. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

2.21. Уполномоченное лицо заполняет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно *Приложению № 5*. Книга движения должна быть

пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

2.22. Ежегодно заведующий ОУ обязан подвести итоги по контингенту обучающихся и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год.

### **3. Порядок приостановления отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся**

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ОУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам согласно личному заявлению родителей (законных представителей).

### **4. Изменение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании письменного заявления, так и по инициативе ОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий приказ заведующего ОУ. Приказ издается на основании внесения изменений в Договор об образовании.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, изменяются с даты издания приказа заведующего или с иной указанной в нем даты.

### **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) (*Приложение № 9*):

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ОУ об отчислении или переводе обучающегося (воспитанника).

5.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя).

5.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ОУ и действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Заведующему ГБДОУ детского сада № 108  
Московского района Санкт-Петербурга  
Султановой Наталье 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/адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_  
(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающего вида  
дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Режим пребывания в ГБДОУ с 7.00 до 19.00

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, 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 образовательной программе дошкольного образования на русском языке

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ОУ

### 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- 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 без гражданства;
- временное удостоверение личности без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации);
- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами);
- свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

### 2. Документ, подтверждающий право заявителя, действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное 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).

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

- свидетельство о рождении ребенка выданное выданный 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;
- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)

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

### 5. Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации.

- Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации

### 6. 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 месту пребывания.

### 7. Медицинская справка по форме 026/у-2000.



Приложение № 3

*К Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга*

Журнал  
Регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

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

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

Приложение № 4

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга*

Уведомление о получении документов

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ

\_\_\_\_\_ (наименование 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

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

—

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

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга

Начата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Окончена " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

КНИГА УЧЕТА  
 ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование  
 образовательного учреждения)

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления,	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основания для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя

**Приложение № 6**  
к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга

Главе Администрации  
Московского района Санкт-Петербурга

**Заявление**

Прошу в 20\_\_\_\_ году предоставить компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком/предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

(ФИО ребенка)

путем компенсации родительской платы/уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы (нужное подчеркнуть).

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право компенсации родительской платы/ на компенсацию части родительской платы в размере \_\_\_\_\_ %: (нужное подчеркнуть)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в /компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГБДОУ детском саду № 108 Московского района Санкт-Петербурга.

№	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
		Пример заполнения	

**I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка**

1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать Отец Законный представитель (комментарии)	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
6.	Номер контактного телефона		
7.	Адрес электронной почты		

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

8.	Страна	
9.	Почтовый индекс	
10.	Область (край, округ, республика)	
11.	Район	
12.	Город	
13.	Район Санкт-Петербурга	
14.	Улица	
15.	Дом	
16.	Корпус	
17.	Квартира	

Место жительства (фактическое) родителя (законного представителя)

18.	Город/Населенный пункт	
19.	Район Санкт-Петербурга	
20.	Улица	
21.	Дом	
22.	Корпус	
23.	Квартира	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

24.	Наименование документа	
25.	Серия	
26.	Номер	
27.	Дата выдачи	
28.	Место выдачи	

**II. Сведения о ребенке**

29.	Фамилия ребенка	
-----	-----------------	--

30.	Имя ребенка	
31.	Отчество ребенка (при наличии)	
32.	Пол	
33.	Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность ребёнка**

34.	Серия	
35.	Номер	
36.	Дата выдачи	
37.	Кем выдано	
38.	Номер актовой записи	

**Адрес регистрации ребенка**

39.	Страна	
40.	Почтовый индекс	
41.	Область (край, округ, республика)	
42.	Район	
43.	Город	
44.	Район Санкт-Петербурга	
45.	Улица	
46.	Дом	
47.	Корпус	
48.	Квартира	

**Место жительства (фактическое) ребенка**

49.	Город/ Населенный пункт	
50.	Район Санкт-Петербурга	
51.	Улица	
52.	Дом	
53.	Корпус	
54.	Квартира	

**III. Сведения об ОО, посещаемом ребенком на дату подачи заявления**

55.	Район Санкт-Петербурга	
56.	Номер ОО	
57.	Дата начала посещения ребенком ОО (на основании договора, заключенного между ОО и родителями)	

**IV. Основание для предоставления компенсации части родительской платы/ компенсации родительской платы**

58.	Наименование документа	Реквизиты документа
58.1.		

**V. Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации**

59.	Фамилия имя, отчество	
60.	Дата рождения	
61.	Серия и номер паспорта	
62.	СНИЛС (при наличии)	
63.	Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление	

**VI. Способ информирования**

Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (заполняется в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" или через МФЦ)	посредством уведомлений, направленных по электронной почте; посредством СМС-оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; посредством уведомлений в социальных сетях
--	---

**VII Способ получения результата**

Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	в администрации района; в образовательной организации; по почте; по электронной почте; в МФЦ (доступно при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ); в электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доступно при
--	--

	подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ)
--	--

**Принятое сокращение: ОО** - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении Комитета по образованию.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_

Подпись

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_

Подпись

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад №108 Московского района Санкт-Петербурга*

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

г. Санкт-Петербург

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 15 июня 2012 г. № 1101, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Султановой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 29 ноября 2022 г. № 2332-р, и родителя (законного представителя ребенка) именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем «обучающийся», совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание ОУ обучающемуся 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 обучающегося в ОУ, присмотр и уход за обучающимся.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №108 Московского района Санкт-Петербурга».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ учебный год (года) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

1.5. Режим пребывания обучающегося в ОУ: 12-часовое пребывание - понедельник-пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявления Родителя (законного представителя), приказа по ОУ.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять обучающемуся в летний период место на загородной даче или в дежурном детском саду.

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 обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. В период его адаптации обучающийся может находиться в группе не полный день в течение месяца

2.2.4. 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 обучающегося и Заказчика.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся 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 обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.7. Обучать обучающегося 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 обучающегося необходимым сбалансированным питанием: 4-разовое питание - завтрак, 2 завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания обучающемуся 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и обучающегося.

#### 2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые обучающемуся присмотр и уход.

2.4.3. При поступлении обучающегося 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 обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии обучающегося в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации обучающимся в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за обучающимся (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_.

(стоимость в рублях)

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 обучающимся.

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 обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора с учетом компенсации, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(сумма

прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.



3.5. Заказчик вправе подать заявление на использование материнского капитала для оплаты содержания обучающегося в ОУ.

#### **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, а также по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания ребенка в учреждении.

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.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон Исполнитель Заказчик**

##### **Исполнитель:**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга  
Адрес: 196128, Санкт-Петербург, внутригородская территория города федерального значения муниципальный округ Новоизмайловское, Новоизмайловский пр., д.12, литер А  
тел./факс: (812)369-51-23  
ИНН- 7810215110  
КПП – 781001001  
Северо-Западное ГУ  
р/с 40601810200003000000  
Заведующий

\_\_\_\_\_ Н.В.Султанова

м.п.

Банка России по Санкт-Петербургу

##### **Заказчик:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес, тел. \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка)

## Приложение № 8

*к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад №108 Московского района Санкт-Петербурга*

Перечень документов, хранящихся в личном деле обучающегося

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Направление, выданное Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Московского района Санкт-Петербурга	1
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
3	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение	1
4	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
5	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы	1
6	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	1
7	Регистрация ребенка по месту жительства (форма 3, форма 8, форма 9)	1
8	Иные документы, отражающие движение ребенка, волеизъявление родителей, например, заявление родителей о сохранении места за ребенком на период отпуска и др.	

Приложение № 9

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося в ГБДОУ детский сад №108 Московского района Санкт-Петербурга

**Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения**

Заведующему ГБДОУ детский сад № 108  
Московского района Санкт-Петербурга  
Султановой Наталье Владимировне  
от \_\_\_\_\_

(указать полностью ФИО родителя или законного представителя ребенка)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

из списочного состава ГБДОУ № 108 Московского района с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в связи:

- с завершением обучения;
- досрочно по инициативе родителей \_\_\_\_\_, в том числе с переходом воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с указанием принимающей организации \_\_\_\_\_
- с обстоятельствами, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ГБДОУ детский сад № 108, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

Медицинскую карту на руки получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задолженностей по оплате не имею \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г      Подпись родителей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

к Положению, регламентирующему правила приема, порядок и основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) в ГБДОУ детский сад №108 Московского района Санкт-Петербурга

**Форма приказа о зачислении ребенка в учреждение**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О зачислении ребенка в ГБДОУ № 108**

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

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

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения)

Заведующий (директор) ОУ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

