



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ д\с 6 Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2022 № 1

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ д\с 6
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 05.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 40 от 05.09.2022
Заведующий ГБДОУ д\с №6
Московского района СПб



**ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 6
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Ст.2, ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- 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 комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- 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 организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 №4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №115 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного

образовательного учреждения детского сада №6 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) определяют порядок и основания приема воспитанников в ДООУ.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

1.4. В ДООУ функционируют группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями зрения).

1.5. Комплектование ДООУ, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.6. Комплектование ДООУ осуществляется на текущий год в период с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в образовательную организацию - с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей направленности, с 01 марта текущего года;

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектованием с 01 августа по 31 января следующего года.

1.8. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссией (далее ПМПК).

1.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций ПМПК на срок, указанный в заключении ПМПК.

1.10. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **приложению №1**.

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

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

1.13. Информация о сроках приема и перечень документов, необходимый для зачисления в образовательную организацию, размещаются на информационном стенде и на сайте образовательного: <http://www.ds6mr.spb.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Функции и полномочия ДОУ

2.1. ДОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. ДОУ приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) для предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, согласно **приложению №4**. Приглашение на прием в ДОУ составляется (в течении 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ДОУ) с указанием даты и времени приема документов (согласно **приложению №2**) и осуществляется посредством контактных данных, указанных в заявлении о приеме (электронной почты или телефона).

2.3. ДОУ осуществляет прием воспитанников в ДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно **приложению №3** при предъявлении оригиналов документов согласно **приложению №4**, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ, оформляют заявление на согласие обработки персональных данных согласно **приложению №5**.

2.4. ДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ДОУ:

- в форме документа на бумажном носителе, размещенном на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения: <http://www.ds6mr.spb.ru/http://115frspb.caduk.ru/> в сети Интернет;
- в форме электронного документа через Портал (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), через федеральную государственную систему «Единую Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru).

2.5. При приеме документов в ДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ по форме согласно **приложению №6**.

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

2.7. Должностное лицо ДОУ выдает расписку (уведомление) о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов, заверенные подписью должностного лица, заведующего ДОУ и печатью ДОУ по формам, предусмотренным **приложениями №7, №8**.

2.8. Заведующий ДОУ принимает решение о приеме ребенка в ДОУ или об отказе в приеме в ДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ДОУ:

- непредставление документов, необходимых при приеме ребенка в ДОУ, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента согласно **приложению №4**;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ДОУ;
- не соблюдение сроков действия направления для приема ребенка в образовательное учреждение (30 календарных дней);
- несоответствие действительности поданных электронных образов документов и подлинников;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- неявка заявителя.

2.9. ДОУ выдает заявителю уведомление о приеме ребенка в ДОУ или об отказе в приеме

ребенка в ДОУ в соответствии с приложениями №9, №10.

- 2.10. Заведующий ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка (**приложение №11**) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка, в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 2.11. Заведующий ДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.12. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ДОУ. Приказ о приеме ребенка в ДОУ издает заведующий ДОУ (согласно **приложению №12**) 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 ДОУ, отказе в приеме ребенка в ДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДОУ.
- 2.16. Приказы о приеме ребенка в ДОУ размещаются на информационном стенде ДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ДОУ. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу размещаются на официальном сайте образовательного учреждения по адресу: <http://www.ds6mr.spb.ru/> в сети Интернет.
- 2.17. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ДОУ, принимающее ДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме ребенка в ДОУ в порядке перевода информирует исходное ДОУ о номере и дате приказа о приеме ребенка в принимающее ДОУ.
- 2.18. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ДОУ и документов в сроки действия направления в ДОУ, о наличии свободных мест в ДОУ по мере их появления (**приложение №13**), о необходимости перевода детей в другое ДОУ на время капитального ремонта ДОУ, при отсутствии в ДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.19. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДОУ.
- 2.20. Заведующий ДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ДОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ДОУ на определенный срок на летний период.
- 2.21. Должностное лицо ДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ДОУ (согласно **приложению №14**) при возникновении

случаев:

- прекращении деятельности Образовательного учреждения;
- аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- приостановлении действия лицензии.

2.22. Должностное лицо ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ДОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ДОУ.

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

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

2.25. Должностное лицо ДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно **приложению №15**. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

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

3. Заключительные положения

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

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

3.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**Приложение №1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб**

**Категории
граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный
прием ребенка в образовательное учреждение**

N п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на

		территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
23.	Дети сотрудников федеральной	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О

	противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
28.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"
29.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в

		связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
33.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
34.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
35.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		
36.	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и(или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Приложение №2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

Приглашение заявителя в ДОУ для
подтверждения электронных образов документов №
_____ от _____ 20 ____ года

(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

Выдано направление в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 Московского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для представления оригиналов документов _____
(дата время, место приема)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись

Заведующий ГБДОУ детским садом №6
Московского района СПб _____ Е.В. Сырковская

Сохраняйте это уведомление.

Приложение №3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение

Заведующему

Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским
садом №6 Московского района
Санкт-Петербурга Сырковской Екатерине
Валериевне

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№,
серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан) Контактные
телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6
Московского района Санкт-Петербурга
в группу компенсирующей направленности с _____
язык обучения _____

С лицензией ГБДОУ детского сада № 6 Московского района Санкт-Петербурга на право
осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющего
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного
образования, образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями зрения),
реализуемой в ГБДОУ детском саду № 6 Московского района Санкт-Петербурга,
ОЗНАКОМЛЕН(А)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования Дата

Подпись _____

Перечень документов,

Приложение №4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада № 6 Московского района СПб

Перечень необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства; вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

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

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

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка: свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

2.1. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

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

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

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

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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 по месту пребывания.

2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.

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

« _____ » _____ 20 _____
(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение №5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

Согласие родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных

Я

, (фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____

(вид документа, удостоверяющий личность)

адресу _____

(кем и когда выдан) зарегистрированный (-ая) по

(фамилия, имя, отчество полностью) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

(место постоянной регистрации)

действующего на
основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 6 Московского района Санкт-Петербурга (196191, Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., дом 28 к 3, литера А), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

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

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- Дата и место рождения;
- Адрес проживания;
- Сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- Сведения о составе семьи.

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

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью

2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.

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

« _____ » _____ 20 _____
(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение №6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

Журнал регистрации заявлений о приеме в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 Московского
района Санкт-Петербурга

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен
подписью заведующего и печатью ДОУ.

Приложение №7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

(Ф.И.О. заявителя)

Расписка (уведомление) о получении документов

Уважаемый (ая)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 Московского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№	Перечень документов	Отметка о получении
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 6 Московского района СПб

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 374 1531

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 6 Московского района СПб -

- Отдел Образования администрации Московского района Санкт-Петербурга

Телефон 8 (812) 5768993

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись

Приложение №8
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
в ГБДОУ детский сад №6 Московского района СПб

(фамилия, имя ребёнка)

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись

Заведующий ГБДОУ детским садом №6
Московского района СПб _____ Е.В. Сырковская

Приложение №9
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

Уведомление заявителя о приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
о том, что Ваш ребенок _____
(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения ребенка)

принят в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга

с _____ на основании приказа ГБДОУ детского сада №6
Московского района СПб от _____ № _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись

Заведующий ГБДОУ детским садом №6
Фрунзенского района СПб _____ Е.В. Сырковская

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург
место заключения договора

_____ 20 г.
дата заключения договора

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 Московского района Санкт-Петербурга

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "16" декабря 2011 г. N 1135 и приложения к лицензии 78П01 № 0004366 от 11.02.2016 № 363-р выданной
Комитетом по образованию Санкт-Петербурга

(наименование лицензирующего органа)

именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице

заведующего Сырковской Екатерины Валериевны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

Устава, утвержденного 04.06.2015г. №2756р, распоряжением Комитета

По образованию Санкт-Петербурга

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего 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 оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на текущий период), в соответствии с приказом Министерства, Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (слабовидящих детей, с амблиопией и косоглазием) ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полного дня (12-часового пребывания) с 7.00 до 19.00 ежедневно, выходные дни суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности. (направленность группы)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.3. Обрабатывать с согласия Заказчика предоставленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством

2.1.4. Сохранять место за воспитанником на период отпуска родителей или на время его болезни при условии надлежащего уведомления Исполнителя Заказчиком в виде письменного обращения или заявления.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательном учреждении, 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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (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 образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

Четырехразовое (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) по режиму

(кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок (за 10 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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь), а также в летний период сроком на 75 дней

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

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

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

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Соблюдать режим образовательной организации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В иных случаях Родитель обязан подать заведующему нотариально заверенное или лично написанное в присутствии заведующего заявление с указанием лица с их паспортными данными, которому он доверяет забирать ребенка.

2.4.10. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата):

на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 №1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» родительская плата за присмотр и уход за детьми, относящимся к категориям детей, установленным в пункте 6 статьи 18 Социального кодекса в ГБДОУ детский сад №6 не взимается.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

3.3. 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.

V. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу «___» _____ 20__ г. и действует до "___" _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	_____
Московского района Санкт-Петербурга	_____ (Ф.И.О.родителя, законного представителя)
196191, Новоизмайловский пр.д 28 корп.3	_____
(Адрес)	_____ (паспортные данные)
ИНН/КПП 7810214490/ 781001001	_____
ОКПО 52157946 ОГРН 1027804880850	_____
Тел./факс: 374-15-31	_____ (адрес проживания, телефон)
Заведующий ГБДОУ д/с/ 6	_____
<i>Сырковская Екатерина Валериевна</i>	_____
_____ (подпись)	_____ (подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №10
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

Уведомление об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая)

(ФИО. заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
о том, что ребенок _____
(фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть принят
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 6 Московского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись

Заведующий ГБДОУ детским садом 6
Московского района СПб _____ Е.В. Сырковская

Приложение №12
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада №6 Московского района СПб

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления от _____ № _____, комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Фрунзенского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

принять для посещения в _____ группу
компенсирующей направленности с _____ (дата)

(Фамилия
ребенка)

Имя

(Дата рождения)

Заведующий ГБДОУ детским садом №6
Московского района СПб

_____ Е.В. Сырковская

**Об обеспечении безопасности воспитанников
ГБДОУ детского сада № 6 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Исполнитель обязуется создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
2. Заказчик обязуется выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ГБДОУ направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников.
- 2.1. Ежедневно передавать и забирать ребенка лично у воспитателя.
- 2.2. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения:

- 1) (ФИО, степень родства)
(паспортные данные)
- 2) (ФИО, степень родства)
(паспортные данные)
- 3) (ФИО, степень родства)
(паспортные данные)
- 4) (ФИО, степень родства)
(паспортные данные)

При изменении перечня лиц, имеющих право забирать ребенка незамедлительно сообщать Исполнителю.

- 2.3. Категорически запрещается:
 - 2.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.
 - 2.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.
 - 2.3.3. Нахождение на территории ГБДОУ с домашними животными.

Заведующий ГБДОУ детского сада №6
Московского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись:

/Е.В.Сырковская
/

Подпись:

/ /

Дата

Дата

М.П.

—

к Правилам приема обучающихся (воспитанников) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ФИО, контактный телефон, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего, печатью ДОУ.