

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 22
Колпинского района СПб
от 30.08.2024г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 22
Колпинского района СПб
от 30.08.2024г. № 122-А

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 29.08. 2024г.

Санкт-Петербург
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Прием обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение или ОУ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Колпинского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится образовательная организация, Уставом образовательной организации и настоящим локальным актом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН,
- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- пунктом 26 статьи 4 закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),
- 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» (далее по тексту-Порядок),
- 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» (далее по тексту-Административный регламент),
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»,
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает полномочия и функции образовательного учреждения по приему воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ).

1.4. ДООУ в своей деятельности по приему воспитанников в ДООУ руководствуется Административным регламентом, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р (далее – административный регламент), Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р и настоящим Порядком.

1.5. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Заявители - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ДООУ по возрасту.

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 ДООУ.

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru);

Портал - Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru);

МФЦ - подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

Исходное образовательное учреждение - образовательное учреждение, в котором обучался воспитанник до приема в ДООУ;

ДООУ - государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

Комиссия - комиссия по комплектованию ДООУ, созданная в администрации Колпинского района Санкт-Петербурга для комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Колпинского района Санкт-Петербурга;

Направление - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ДООУ;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.7. ДОУ, в соответствии с Уставом, обеспечивает осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования.

1.8. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право при приеме в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению № 1 Распоряжения 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.

1.9. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме ребенка в ОУ, при администрации Колпинского района Санкт-Петербурга создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации Колпинского района Санкт-Петербурга.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. В образовательную организацию в соответствии с Уставом образовательной организации принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до начала получения начального общего образования в образовательных организациях

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Группы могут быть разновозрастные и разновозрастные по составу.

2.4. Комплектование обучающимися образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.5. ОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом, Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга и настоящими Правилами.

2.6. Основанием для приема и регистрации заявления о приеме ребенка в ДОУ является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ДОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

2.7. Прием ребенка в ОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению N 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению, N 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

2.8. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.9. Родители (законные представители), имеющие детей одного года рождения или зачисляемых в один год, оформляют заявление о приеме в ДОУ на каждого ребенка.

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

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

– в форме документа на бумажном носителе.

2.11. Для приема и регистрации заявления о приеме ребенка в ДОУ:

2.11.1. В случае подачи заявления о постановке ребенка на учет при обращении на Портал, федеральный Портал, формирование заявления о приеме в ДОУ осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления (30 календарных дней).

В соответствии с полученным заявлением о приеме в ДОУ руководитель ДОУ:

– принимает решение о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка после выявления соответствия заявления о приеме ребенка в ДОУ, и скан-образов документов, указанных в приложении № 2 настоящего Порядка;

– приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ДОУ, для представления оригиналов документов, указанных в приложении 2 порядка.

Приглашение в ДОУ, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ДОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал) посредством контактных данных, указанных в заявлении о зачислении.

2.11.2. В случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в МФЦ заявление о приеме ребенка в ДОУ и представление оригиналов документов, указанных в приложении 2 настоящего Порядка, осуществляется заявителем непосредственно в ДОУ.

2.12. 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 № 3 к настоящему Порядку.

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

2.14. Должностное лицо ДОУ выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя ДОУ и печатью ДОУ по форме согласно приложению № 5 Порядка.

2.14.1. Руководитель 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. Решение о приеме ребенка или отказе в приеме ребенка принимается в течение 3 рабочих дней с даты приема документов, указанных в приложении № 2 Порядка, от заявителя.

2.14.2. При принятии решения о приеме ребенка в ДОУ руководитель ДОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ДОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

2.14.3. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ДОУ в соответствии с приложением № 6 Порядка с указанием причины отказа. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в Комиссию.

2.15. Основанием для приостановления приема ребенка в ДОУ на этапе рассмотрения заявления о приеме в ДОУ и представленных документов являются:

– непредставление документов, необходимых для приема ребенка в ДОУ, указанных в приложении № 2 настоящего Порядка;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
 - отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ДООУ
- 2.16. Руководитель ДООУ:
- 2.16.1. заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка по форме согласно приложению № 7 Порядка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 2.16.2. обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ДООУ 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.
- 2.17. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ДООУ по форме согласно приложению № 9 Порядка. Приказ о приеме ребенка в ДООУ издает руководитель ДООУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.
- 2.18. Информация о приеме ребенка в ДООУ, отказе в приеме ребенка в ДООУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ДООУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДООУ.
- 2.19. Распорядительные акты (приказы) о приеме ребенка в ДООУ размещаются на информационном стенде ДООУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ДООУ.
- 2.20. При приеме ребенка, отчисленного из другого образовательного учреждения, ДООУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ДООУ в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в ДООУ.
- 2.21. Должностное лицо:
- 2.21.1. информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ДООУ для подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ и документов в сроки действия направления в ДООУ, о наличии свободных мест в ДООУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ДООУ на время капитального ремонта ДООУ, при отсутствии в ДООУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.21.2. оформляет на каждого ребенка, принятого в ДООУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДООУ.
- 2.22. Руководитель ДООУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ДООУ на определенный срок на летний период.
- 2.23. Должностное лицо ДООУ:
- 2.23.1. информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ДООУ при возникновении следующих случаев:
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
 - при отсутствии в ДООУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- 2.23.2. доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ДООУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ДООУ;
- 2.23.3. направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования;
- 2.24. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.
- 2.25. Должностное лицо ДООУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью ДООУ.
- 2.26. Ежегодно руководитель ДООУ 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.
- 2.27. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника из этого ДООУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

- 3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, осуществляется руководителем ДООУ.
- 3.1.1. Руководитель ДООУ осуществляет контроль:
- за надлежащим исполнением настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих прием на обучение в ДООУ;
 - за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками ДООУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.
- 3.1.2. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка приема в ДООУ, подготовку отказа в приеме в ДООУ, выдачу документов. Персональная ответственность руководителя ДООУ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.1.3. В частности, работники ДООУ несут ответственность:
- за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим порядком;
 - за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим порядком;
 - за нарушение сроков регистрации и приема документов заявителя о приеме в ДООУ.
- 3.2. Ведомственный контроль за исполнением и соблюдением данного Порядка осуществляет администрация Колпинского района Санкт-Петербурга.
- 3.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества приема в ДООУ осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и ДОУ, регулируются Учредителями ДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете ДОУ с учетом мнения родителей и утверждается приказом руководителя ДОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Порядка.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок

Заведующему ГБДОУ детский сад № 22

Колпинского района СПб

Куликовой Юлии Анатольевне от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

Адрес регистрации: _____

(индекс, адрес полностью)

Адрес проживания: _____

(индекс, адрес полностью)

Номер телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии) _____

Заявление о приеме

Прошу принять _____

(Ф.И.О (последнее - при наличии) ребёнка, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдано))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 22 Колпинского района СПб в группу _____ направленности

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с « _____ » _____ 202__ г.

(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата приема на обучение)

Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык
(нужное подчеркнуть)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб (далее – ОУ), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ОУ, ознакомлен (а).

Дата _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ДОУ

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 № 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 или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории).
 - 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);
 - документы, подтверждающие полномочия представителя для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
 - акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций);

акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);
вступившее в законную силу решение суда об установлении факта утраты ребенком попечения родителей;
вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав (при наличии);
вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (при наличии); вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими) (при наличии);
вступившее в законную силу решение суда о установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (при наличии);
письменное согласие матери и(или) отца ребенка на усыновление (удочерение) (при наличии);
вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (при наличии);
вступившее в законную силу постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (при наличии); вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и(или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (при наличии);
свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и(или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
свидетельство о смерти матери и(или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении (при наличии);
свидетельство об усыновлении ребенка; свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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 ДООУ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

3. Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДООУ (при необходимости):

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

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

Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

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

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

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

Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) 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 компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ДОУ (при наличии): справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

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

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

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданных до 01.01.2021, и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации. Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в ОУ: свидетельство о рождении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры;

свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и(или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации; свидетельство

об установлении отцовства в отношении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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 по месту пребывания.
5. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на подачу заявления о приеме в ДОУ (доверенность, удостоверенная нотариально либо оформленная в простой письменной форме).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить:
документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации, документ, подтверждающий обучение братьев и(или) сестер ребенка в ДОУ,
документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга,
миграционная карта для иностранных граждан,
сведения из свидетельства о рождении ребенка,
свидетельства о заключении и(или) расторжении брака, выданных в Российской Федерации,
сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);
свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;
свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
свидетельства о рождении иных детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
документ об инвалидности;
документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);
справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы;
документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае наличия сведений в МАИС ЭГУ);
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;
документ, подтверждающий, что семья является получателем государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении).

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.

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

Журнал приема заявлений о приеме в

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга**

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

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

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИГЛАШЕНИЕ
заявителя в образовательное учреждение
для подтверждения электронных образов документов

Настоящее приглашение выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

выдано направление в ГБДОУ детский сад № 22 Колпинского района СПб, реализующего образовательную программу дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления _____, для представления оригиналов документов по адресу: г.Санкт-Петербург, г.Колпино, ул.Понтонная, д.11, корп.2, с понедельника по четверг в приёмные часы с 09.30 до 12.00, с 14.00 до 17.00, пятница с 09.30 до 12.00 час, либо в удобное для Вас время по предварительному звонку по номеру телефона 8(812) 246-26-13

_____ Заведующий _____ Ю.А. Куликова

_____ дата

_____ Исполнитель _____

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с 2.6.3 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ о получении документов

Уважаемый(ая) _____

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме _____

Зарегистрированы в журнале приёма документов ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приёма документов:

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Контактные телефоны для получения информации: 246 – 26 - 13; 246 – 26 - 11

Телефон исполнительного органа государственной власти Колпинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО: 573 – 92 – 59

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____

Ю.А. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ
детский сад № 22 Колпинского района СПб**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что ребенок

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 Колпинского района СПб
(далее-ОО № 22) по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

Санкт-Петербург,

г.Колпино

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 01 " декабря 2016 г. № 2420, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Куликовой Юлии Анатольевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 1682-р от 15.04.2015г. (с изменениями, утвержденными распоряжением Комитета по образованию № 3354-р от 13.11.2019г.) и

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов (с 7.00 до 19.00).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные и иные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании дополнительных образовательных и иных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные и иные услуги.

2.1.4. Сообщать в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства о ненадлежащем обращении с ребенком в семье (на основании заявления воспитателей групп, медицинской сестры, составленного акта; в случае физического насилия со стороны Родителя – необходимо заключение медицинских специалистов травматологической или неотложной помощи).

2.1.5. Осуществлять перевод детей в другие группы, закрывать группы при уменьшении количества детей (карантин, эпидемия, болезнь детей и воспитателей, а также в летний период).

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 1 настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в группе или во время проведения прогулки в период его адаптации по согласованию с воспитателями и администрацией образовательной организации не более 3 дней.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании (при условии наличия родительской платы за присмотр и уход)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных и иных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством.

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

- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создание развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в т.ч. диетическим, (завтрак, 2-ой завтрак, обед и полдник) в соответствии с действующим законодательством и режимом дня данной возрастной группы.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» (в действующей редакции) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождении им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезни, командировка и прочее).
- 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. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в чистом и опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, следить за ногтями и причёской ребёнка.
 - 2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные и иные услуги, указанные в Договоре об оказании дополнительных образовательных и иных услуг, в размере и порядке, определенными в Договоре, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником (при ее наличии) в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора.
 - 2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
 - 2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно

правилам внутреннего трудового распорядка Исполнителя.

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

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

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

3. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником

На основании внесения изменений от 26.06.2024 в закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 09.11.2011 № 728-132 родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается.»

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ г. и действует до «_____» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством

Российской Федерации.

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга

196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, Школьная ул., дом 6, литер. А
196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, улица Понтонная, дом 11, корпус 2, строение 1

ИНН 7817027443 КПП 781701001
ОКПО 27438919 ОГРН 1027808758163
БИК 014030106

Комитет финансов Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 22 Колпинского района СПб, л/с 0531065)
Р/с 40102810945370000005
в Северо-Западное ГУ Банка России
БИК 044030001

Заказчик

Ф.И.О.: _____
(полностью, без сокращений)

Паспортные данные:

серия №
дата выдачи
кем выдан

Адрес места жительства:

контактный телефон:

Заведующий _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ воспитанников

№	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	№ Направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях, телефоны e-mail	Реквизиты договора	Дата приема	Дата отчисления	Куда выбыл	Основания для отчисления	Подпись руководителя
1.											
2.											

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

О зачислении ребенка в ОУ

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить для посещения в группу _____ с _____ г. ФИО
ребенка, дата рождения.

Заведующий

Подпись