

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНОЕ» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)
188289, Ленинградская область, Лужский муниципальный район,
Лужское городское поселение, поселок Пансионат «Зеленый Бор»,
улица Детский городок Лесное дом 3»,
Д/с «Лесное», тел. 8-813-72-2-27-36**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № __6__

от _30.06.2026 _ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № _37- -О

от _30.06.2026_ г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНОЕ» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

г.Луга

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании:

- ✓ Конституции Российской Федерации;
- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ст.6 ч.1);
- ✓ Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 115-ФЗ (ст.2, ст.4);
- ✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;
- ✓ Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями: приказ Министерства Просвещения РФ №471 от 08.09.2020, приказ Министерства Просвещения РФ №686 от 04.10.2021, приказ Министерства Просвещения РФ №50 от 23.01.2023);
- ✓ Приказа 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»;
- ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Приказа Министерства науки и образования РФ от 28.12.2015 № 1527 « Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»(с изменениями);
- ✓ Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- ✓ Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.10.2021 № 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 администрации района Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- ✓ 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» (с изменениями);

✓ Постановление правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной» ;

✓ Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лесное» пристра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

✓ иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2 Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.3 Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся Государственного образовательного учреждения детский сад «Лесное» пристра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

2 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Перевод обучающихся внутри Образовательного учреждения осуществляется в следующих случаях:

✓ при переводе в следующую возрастную группу;

✓ в связи с рациональным комплектованием групп;

✓ при уменьшении количества обучающихся;

✓ на время карантина;

✓ при уменьшении количества обучающихся в летний период;

✓ по медицинским показаниям;

✓ в целях профилактики вакциноассоциированного паралитического полиомиелита при приеме непривитых против полиомиелита обучающихся в организованные коллективы, а именно изолирование от обучающихся, привитых оральной полиовакциной в течение последних 60-ти дней.

В случае вакцинации обучающегося оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ), переводу подлежит ребенок, не привитый от полиомиелита или получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого обучающегося ОПВ на 60 календарных дней с момента вакцинации (на основании пункта 3 статьи 39 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Перевод осуществляется на основании письменного уведомления родителя (законного представителя) обучающегося (приложение №1).

Форма заявления о переводе указана в Приложении № 2.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ

3.1 Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

3.1.1 По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

3.1.1.1 Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.1.1.2 При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители) ребенка обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 3).

3.1.1.3 В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.1.1.4 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (Приложение № 4).

3.1.1.5 Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.1.1.6 При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и иными локально-нормативными актами, регламентирующими Порядок приёма в принимающую организацию, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.1.1.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно- программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о

зачислении обучающегося в указанную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.1.1.8 После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося.

3.1.1.9 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.1.2 В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии,

3.1.2.1 При решении о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.1.2.2 О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.1.2.3 О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.1.2.4 Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1.2.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.1.5 Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.1.2.6 Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления

письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.1.2.7 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.1.2.8 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.2.1.9 Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.2.10 На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.1.2.11 В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1.3 На определенный срок, в том числе на летний период и (или) период капитального ремонта:

3.1.3.1 При закрытии Образовательного учреждения на летний период перевод осуществляется на основании приказа руководителя о временном переводе на период летней оздоровительной кампании.

3.1.3.2 При работе Образовательного учреждения, в том числе, в летний период, обучающиеся из другой образовательной организации считаются временно зачисленными на основании приказа передающей образовательной организации о временном переводе на определенный период, заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.3.3. Для осуществления перевода в ГБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют документы согласно Приложению 5.

По положительным результатам проверки документов руководителем ГБДОУ и родителем (законным представителем) ребёнка заключается Договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов согласно Приложению 6 или 7.

4 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Отчисление обучающегося из образовательного учреждения производится:

4.1 в связи с получением образования (завершением обучения);

4.2 досрочно по следующим основаниям:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств Образовательного учреждения.

4.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этого учреждения.

4.5 Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этого образовательного учреждения.

4.6 Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) обучающегося и приказом заведующего Образовательного учреждения на отчисление с указанием причины.

4.7 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

4.8 При прекращении образовательных отношений заведующий Образовательным учреждением или уполномоченное лицо выдает родителям (законным представителям) под роспись медицинскую карту ребенка.

5 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Восстановление в Образовательном учреждении не предусмотрено.

5.2 Зачисление обучающегося, ранее отчисленного из Образовательного учреждения, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2026 и действует до принятия нового.

Приложение № 1

к Порядку

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. родителя /законного представителя)

От заведующего ГБДОУ детский
сад «Лесное» присмотра и оздоровления
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
О.М. Дюковой

Уважаемая (ый)

На Ваш отказ от вакцинации от полиомиелита_

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

в соответствии с законодательством предлагаем Вам следующие пути разобщения
с «___»___20___г.:

Разобщение Вашего ребенка от детей, привитых оральной полиомиелитной вакциной, на
срок 60 дней с момента их иммунизации (домашний режим).

Посещение Вашим ребенком другой группы_____на срок до
«___»___20___г.

Перевод Вашего ребенка в другой детский сад, в котором имеются группы, где нет детей
привитых ОПВ.

Заведующий ГБДОУ «Лесное»___

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2

к Порядку

Форма заявления о переводе

Заведующему ГБДОУ детский сад «Лесное»
присмотра и оздоровления Фрунзенского района
Санкт-Петербурга О.М. Дюковой

От _____

Адрес фактического проживания:

Паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка_

фамилия, имя, дата рождения

из группы _

в группу_

ГБДОУ детского сада «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт -
Петербурга в связи с _____ с «
_____» _____ 20____ года.

подпись

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 3

к Порядку

Форма заявления об отчислении

Заведующему ГБДОУ детский сад «Лесное»
присмotra и оздоровления Фрунзенского района
Санкт-Петербурга О.М. Дюковой

От _____

Адрес фактического проживания:

Паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
фамилия, имя, дата рождения

посещающего группу «_____» общеразвивающей
направленности с «_____» _____ 20 _____ года.

из ГБДОУ детский сад «Лесное» присмotra и оздоровления Фрунзенского района Санкт-
Петербурга в связи с _____

(в случае перевода в другую ОО - наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность
– указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

подпись

«_____» _____ 20 _____ г.

ОПИСЬ

документов в личном деле обучающегося,
полученных родителями (законными представителями) обучающегося

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) / копия

Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия

Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии) / копия

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.

Документы выдал _____
(подпись)

(расшифровка)

Документы получил _____
(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ 20_____ г.

**Перечень
документов, 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, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ)
 - Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
 - 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

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. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка

или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ, удостоверяющий личность

ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

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, оформленное 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 ГБДОУ.

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

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.

**Приложение № 6
к Порядку**

**ДОГОВОР О ВРЕМЕННОМ ПРЕБЫВАНИИ № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Луга
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 077-18 от 26 июля 2018 года, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Дюковой Ольги Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № _960-р_ от _25 июля 2024_ года,

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО) 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.**

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – круглосуточный. Выходные дни: устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга. По запросам родителей (законных представителей) обучающихся возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с
« ____ » _____ 20__ года.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об образовании по дополнительным образовательным программам (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Использовать фото, видео материалы с изображением воспитанников, для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте системы образования Фрунзенского района, с письменного согласия родителей в Приложение №1 к Договору;

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации. Время и срок пребывания Заказчика определяется с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей Воспитанника, и согласовывается с администрацией ГБДОУ.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 1.3 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 6-ти разовым питанием ((завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, ужин, второй ужин) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка 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.

2.4.1.1. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении № 2 к Договору.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в Договоре об образовании по дополнительным образовательным программам.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы для зачисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: **8 (813) 72 5-69-53, 8 (813) 72 2-27-36** или любым доступным родителю способом.

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

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

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

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

3.1. На основании Закон Санкт-Петербурга № 447-99 от 09.07.2024 «О внесении изменений Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель вправе предоставлять воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим оказание платных образовательных услуг.

4.2. Перечень, форма и полная стоимость дополнительных образовательных услуг определены в Договоре об образовании по дополнительным образовательным программам. Оплата производится ежемесячно, по безналичному расчету.

4.3. Согласием на оказание Исполнителем Заказчику дополнительных платных образовательных услуг является подписание Договора об образовании по дополнительным образовательным программам.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ г. до «_____» _____ 20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» присмотра и
оздоровления Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

188289, Ленинградская обл, Лужский р-н,
Луга г., п.п-т «Зелёный бор», улица Детский
городок Лесное, дом 3

Телефон/факс: 8(81372)2-27-36

Лицевой счет: 0661152 в Комитете
финансов СПб

ИНН: 4710023627

КПП: 471001001

ОКАТО: 41233824008

ОКПО: 46257454

ОГРН: 1034701560915

Заведующий ГБДОУ «Лесное»

_____/ __Дюкова О.М./

Дата _____

М.П.

Заказчик: _____

Адрес
регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные _____

Эл. Почта. _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись: _____

_____/ _____/

Дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

«_____» _____ 202__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 1

к договору о временном пребывании № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Я _____
Ф.И.О. родителя или (законного представителя)

согласен (не согласен)

на использование ГБДОУ детским садом «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга
фото-, видео материалов с изображением моего ребенка

Ф. И. О. воспитанника

для:

1. Распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности Образовательного учреждения;
2. В аттестационных работах сотрудников Образовательного учреждения;
3. На сайте системы образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга

(дата)

(подпись Родителя (законного представителя))

Приложение № 2

к договору о временном пребывании № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

**Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ детский сад «Лесное»
Фрунзенского 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)
- 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.
 - 2.3.4. Нахождение, прогулка на территории, после того как ребенка забрали.

Заведующий ГБДОУ детский сад
«Лесное»
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

Подпись:

_____ / __О.М. Дюкова_ /

Заказчик:

Подпись:

_____ / _____ /

Дата _____

Дата _____

М.П.

ДОГОВОР № _____

НА ПЕРИОД ЛЕТНЕЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ

г. Луга

(место заключения договора)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 077-18 от 26 июля 2018 года, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Дюковой Ольги Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № _960-р_ от _25 июля 2024_ года, и

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности 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., в период летней оздоровительной кампании

с « ____ » _____.20 ____ по « ____ » _____.20 ____ года.

1.2. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – круглосуточный.

1.3. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Зачислить Воспитанника на основании предоставленных Заказчиком следующих документов:

- выписка из приказа о переводе (направления);
- копии свидетельства о рождении (об усыновлении);

- медицинской карты с медицинским заключением о состоянии здоровья Воспитанника на день зачисления и сертификата о прививках (может быть предоставлена учреждением, из которого прибыл ребенок на летний период);

- заявление Заказчика о приеме ребёнка в образовательную организацию на летний период (по форме);

- документ, подтверждающий регистрацию Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);

- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника.

2.1.3. Осуществлять в условиях летнего периода организацию оздоровительной деятельности и разностороннего развития Воспитанника в соответствии с образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП) и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования).

2.1.4. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательно-воспитательного процесса, в течение 24-х часового пребывания в детском саду.

2.1.5. Устанавливать график посещения Воспитанником образовательной организации в соответствии с режимом функционирования образовательной организации: 7 дней в неделю, без праздничных и выходных дней.

2.1.6. Организовать предметно-развивающую среду в образовательной организации в соответствии с ФГОС, ФОП (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры).

2.1.7. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании, обучении и оздоровлении ребенка.

2.1.8. Осуществлять физкультурно-оздоровительную, санитарно-гигиеническую и профилактическую работу с Воспитанником.

2.1.9. Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Воспитанниками, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.

2.1.10. Подбирать и расставлять кадры, защищать профессиональные честь и достоинство работников образовательной организации, строить взаимоотношения между участниками воспитательного процесса на основании взаимопонимания и уважения.

2.1.11. Сохранять место за воспитанником в период болезни, карантина, санаторно- курортного лечения.

2.1.12. Комплектовать группы в соответствии с условиями детского сада.

2.1.13. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей, на время карантина.

2.1.14. Соблюдать настоящий договор.

2.1.15. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего Договора (ч.1 ст. 2 ГК РФ)

2.1.16. Использовать фото, видео материалы с изображением воспитанников, для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте системы образования Фрунзенского района, с письменного согласия родителей в Приложении № 1 к Договору.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Защищать законные права и интересы ребёнка.

2.2.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в летний период.

2.2.5. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего Договора (ч.1 ст. 2 ГК РФ).

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, оптимальные условия для отдыха и оздоровления детей.

2.3.4. Уважать права и достоинство воспитанника и его родителей (законных представителей)

2.3.5. Немедленно сообщать Заказчику о внезапной болезни или травме ребёнка в образовательном учреждении.

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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 6-ти разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, ужин, второй ужин) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования образовательной организации, отвечающие педагогической и человеческой этике. Проявлять уважение ко всем участникам образовательного процесса (детям, работникам образовательной организации, родителям), своевременно решать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов. Не устанавливать единоличные правила и график пребывания ребёнка в образовательной организации. Не отвлекать педагога от деятельности с детьми, лично передавать Воспитанника воспитателю из рук в руки. Не нарушать режим питания Воспитанника в образовательной организации, соблюдать режим жизнедеятельности

Воспитанника, установленный образовательной организацией.

2.4.2. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка (ст. 44 Закона «Об образовании», ст. 63 Семейного кодекса РФ).

2.4.3. Не нарушать режим функционирования образовательной организации, при посещении Воспитанника не покидать территорию детского сада, соблюдать график посещения Воспитанников.

2.4.4. В случае заболевания немедленно следует поставить в известность медицинскую сестру образовательной организации по телефону: **8 (813) 72 5-69-53, 8 (813) 72 2-27-36 до 9.00 часов утра в день заболевания.** Сдавать медицинской сестре медицинскую справку о заболевании накануне или в первый день прихода ребенка в образовательную организацию после болезни. Справку необходимо предоставить 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.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя после оформления заявления, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим **18-ти летнего возраста**, либо лицам достигшим 18-ти летнего возраста по доверенности.

2.4.6. Указать перечень совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из ГБДОУ в Приложении № 2 к Договору.

2.4.7. Заказчик несёт материальную ответственность согласно гражданскому кодексу РФ за ущерб, причинённый образовательной организации по вине воспитанников или самих родителей.

2.4.8. Немедленно извещать образовательную организацию об изменениях контактного телефона, места жительства и места работы.

2.4.9. Заботиться о физическом, психическом и эмоциональном благополучии ребёнка.

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

3.1 На основании Закон Санкт-Петербурга № 447-99 от 09.07.2024 «О внесении изменений Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель вправе предоставлять воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим оказание платных образовательных услуг.

4.2. Перечень, форма и полная стоимость дополнительных образовательных услуг определены в Договоре об образовании по дополнительным образовательным программам. Оплата производится ежемесячно, по безналичному расчету.

4.3. Соглашением на оказание Исполнителем Заказчику дополнительных платных образовательных услуг является подписание Договора об образовании по дополнительным образовательным программам.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с «____» _____ 20__ г. до «____» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» присмотра и
оздоровления Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

188289, Ленинградская обл., Лужский р-н,
Лугаг., п.п-т «Зелёный бор», улица Детский
городок Лесное, дом 3

Телефон/факс: 8(81372)2-27-36

Лицевой счет: 0661152 в

Комитете финансов СПб

ИНН: 4710023627

КПП: 471001001

ОКАТО: 41233824008

ОКПО: 46257454

ОГРН: 1034701560915

Заказчик: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные _____

Эл. Почта. _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись: _____

Дата _____

Заведующий ГБДОУ «Лесное»

_____/_____/Дюкова О.М./

Дата _____
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

«_____» _____ 202_____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 1
к договору на период летней
оздоровительной кампании
№ _____ от «_____» _____ 20_____ г.

Я _____
Ф.И.О. родителя или (законного представителя)

согласен (не согласен)

на использование ГБДОУ детским садом «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга
фото-, видео материалов с изображением моего ребенка

Ф. И. О. воспитанника

для:

1. Распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности Образовательного учреждения;
2. В аттестационных работах сотрудников Образовательного учреждения;
3. На сайте системы образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга

(дата)

(подпись Родителя (законного представителя))

**Приложение № 2
к договору на период летней
оздоровительной кампании**

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

**Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ детский сад «Лесное»
Фрунзенского 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)
- 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.
- 2.3.4. Нахождение, прогулка на территории, после того как ребенка забрали.

Заведующий ГБДОУ детский сад
«Лесное»
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга

Подпись: _____ / __О.М. Дюкова__ /

Заказчик:

Подпись:

_____/_____/

Дата _____

Дата _____

М.П.

**Приложение № 3
к договору на период летней
оздоровительной кампании**

№ _____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения д/с
«Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга

О.М. Дюковой

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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)

Являющегося воспитанником ГДОУ

(наименование ГДОУ, которое посещает ребенок постоянно)

в дежурную группу _____ ГБДОУ детский сад «Лесное»
на период _____ (с
_____ – _____).

Дата Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата Подпись _____