

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический
центр для детей с нарушением интеллектуального развития»

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,

e-mail: gdoou-97@yandex.ru

ПРИНЯТО

На Общем собрании
Протокол № 3 от 31.08.2017 г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 31.08.2017



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 97
А.В.Алексеева
Приказ №44-ОД от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приёма воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития»

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития» (далее – образовательное учреждение) в связи с зачислением в образовательное учреждение.
- 1.2. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Ст. 55 ч 2., 9, 67, ч.2,3,4; 9, ч.2; 53 ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,
 - Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2013 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Статьями 12;10 ч 2,4 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. №461-ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. (пункт 11.1) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27.08.2015 г.);
- Статьей 6 ч.1 Федерального закона от 27.06.2007г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 №3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт – Петербурга от 03.02.2016 г. 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную

деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;

- Правовыми актами Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании ст.4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Уставом Образовательной организации;
- Локальными актами образовательной организации

1.2. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.3. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития» для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью).

1.4. Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии ЦПМПК (ТМППК) с рекомендациями комиссии по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования детьми с ОВЗ (интеллектуальной недостаточностью) дошкольного возраста.

2. Организация приёма и порядок зачисления

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 3-х до 7-ми лет.

2.2. В образовательной организации функционируют группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития, умственной отсталостью, сложным дефектом развития).

2.3. Прием детей; с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью) осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью), с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ЦПМПК) или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК).

2.4. Комплектование осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательной организации при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5 Прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью) осуществляется при наличии направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам дошкольного образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.6. Прием детей осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную; организацию родителя (законного представителя) согласно приложению (№2) при предъявлении оригиналов документов согласно приложению (№1), в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.7. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме документа на бумажном носителе;
- электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

2.8. Форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации: www.gdou97.ru в сети Интернет.

2.9. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в «Журнале приема документов» по форме согласно приложению (№ 4).

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

2.12. Должностное лицо выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению (№ 5)

2.13 Руководитель принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.14. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законный представитель).

2.15. Требование представления других документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной Законом об образовании, не допускается.

2.16. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении (приложение № 2) о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. После приема документов руководитель заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (приложение № 6).

Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме детей в Образовательное учреждение.

2.19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.20. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении, предоставляются в Комиссию в электронном виде в день их издания.

Выписки из распорядительного акта о зачислении воспитанников размещаются на официальном сайте образовательной организации по адресу: www.gdou97.ru в сети Интернет в разделе «Документы».

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.22. В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления, ребенок включается в списки следующего года. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию на основаниях,

изложенных в пункте 2.8.2 распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по

комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга», Образовательная организация в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию.

2.23. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее Книга движения) согласно приложению (№ 7). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

2.24. Контроль движения контингента воспитанников в образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или временного переселенца;
 - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. 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.
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Руководителю

ГБДОУ - детский сад № 97 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт – Петербурга
А.В. Алексеевой

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: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить (перевести) моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)В

(наименование ОО)

в группу

с

(вид группы)

С лицензией ГБДОУ - детского сада № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт – Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. (Ф.И.О. ребенка)

1. Перечень документов для предоставления на Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Санкт-Петербурга (далее ЦПМПК):

- письменное заявление родителя (законного представителя) (заполняется в ЦПМПК);
 - ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (1 копия);
 - ксерокопия паспорта родителя (1 копия). Если интересы ребенка представляет законный представитель, необходимы копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя, опекуна (1 копия);
 - на детей, посещающих ДОУ, педагогическая характеристика (*получить в ДОУ, которое посещает ребенок*);
 - заполненная карта комплексного обследования – выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации), (подлинник и ксерокопия). Каждое заключение специалиста должно быть заверено печатью.
- Эпикриз о развитии ребенка (заполняет специалист детской поликлиники по месту

проживания ребенка):

Заключение невролога детской поликлиники по месту проживания ребенка:

Заключение хирурга

Заключение лор-врача

Сведения от районного психоневролога по месту проживания ребенка с 3-х лет,

пер. Подъездной, д.21, тел.312-73-23).

Бланк карты комплексного обследования (выписки) можно:

- *скачать на сайте Образовательного учреждения*
- *получить, посетив консультацию специалиста Образовательного учреждения*
- *получить в ЦПМПК или Комиссии по комплектованию (ул. Турку, д.20, к.2, каб. №1, вторник, среда 15.00-18.00, четверг 10.00-12.00).*
- медицинские сведения, которые необходимо предварительно получить у врача-психиатра в районном отделении Центра восстановительного лечения «Детская психиатрия им. С.С. Мнухина»;
- при наличии инвалидности – свидетельство об инвалидности ребенка(подлинник и ксерокопия);
- письменное согласие на обработку персональных данных (заполняется в ЦПМПК);

2. Записаться на обследование в ЦПМПК

Документы для прохождения ЦПМПК принимаются по адресу:

Лиговский пр., дом 46, лит. А

Дни и часы приемы документов:

Вторник – с 10.00 до 15.00

Среда – с 15.00 до 20.00

Телефон для справок : 764-57-56 (*звонить в часы работы кабинета: пн, вт, чт, пт - с 9:00 до 15:00, ср - с 15:00 до 20:00*)

Телефон регистратуры: 314-13-12

Запись осуществляется только при предоставлении полного пакета документов, указанного выше. Документы могут подать только родители (законные представители) несовершеннолетнего и/или иные лица при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия по представлению интересов несовершеннолетнего.

Информирование родителей (законных представителей) о дате, времени, месте и порядке проведения обследования осуществляется ЦПМПК в момент приема документов.

3. Пройти обследование ребенка в ЦПМПК и получить заключение ЦПМПК с рекомендациями по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования и коррекции нарушений развития, социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, по определению формы и степени инклюзии (интеграции) в образовательную среду для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья дошкольного возраста. Заключение ЦПМПК оформляется на заседании ЦПМПК. Копия заключения выдается родителям (законным представителям) под роспись на руки!!!!

4. Подать заявку на перевод (зачисление) ребенка в группу компенсирующей/комбинированной направленности через Портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://gu.spb.ru>) или через Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (в соответствии с Административным регламентом)

Дополнительная информация:

Адреса центров:

Центр восстановительного лечения «Детская психиатрия» им. С. С. Мнухина»

1 межрайонное диспансерное отделение обслуживает Выборгский, Калининский районы (ул. Пархоменко д. 20, телефон 294-09-06);

2 межрайонное диспансерное отделение обслуживает: Приморский район (ул. Ланская д. 8, тел. 496-00-11), Петроградский район (ул. Чапыгина д. 13, тел. 234-93-88), Василеостровский район (ул. Кораблестроителей д. 31, детская поликлиника № 24 тел. 351-21-46), Курортный район (Сестрорецк, Зеленогорск и пр.), (п. Песочный, ул. Ленинградская д. 52, детская поликлиника № 70, тел. 596-72-94), г. Кронштадт (ул. Зосимова д. 13, детская поликлиника № 55, тел. 435-17-23);

3 межрайонное диспансерное отделение обслуживает Красносельский, Кировский районы, ул. Новостроек д. 24, тел. 783-18-16), г. Петродворец и г. Ломоносов (ул. Аврова д. 16, тел. 450-74-53);

4 межрайонное диспансерное отделение обслуживает Московский район и часть Адмиралтейского района, ул. Гастелло д. 28, тел. 373-55-67, Пушкинский район (ул. Красной Звезды д. 27, тел. 475-88-90);

5 межрайонное диспансерное отделение обслуживает Красногвардейский, Невский район (ул. О. Бергольц д. 1, тел. 365-02-24);

6 межрайонное диспансерное отделение обслуживает Центральный, Фрунзенский район, часть Адмиралтейского района (Подъездной пер., д. 21, 312-73-23).

Журнал приема документов

 наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью
 руководителя образовательной организации и печатью.

Уведомление о получении документов

Уважаемый(ая) _____

ФИО заявителя

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

ФИО ребёнка

зарегистрированы в журнале приема документов

ГБДОУ –детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района СПб

Входящий номер и дата приёма документов _____

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ - детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района СПб

Контактный телефон для получения информации: (812) 268-48-79, (812) 268-34-30

Телефон исполнительного органа государственной власти Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ – детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района СПб: (812) 269-18-16 Отдел образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Дата _____

Заведующий _____ (Алексеева А.В.)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем (-ями) (законным (-ыми) представителем(-ями)) воспитанника, посещающего ДОУ

г. Санкт-Петербург

"___" _____ 20___ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97 _____ компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 0375 от 18 марта 2013 года, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Алексеевой Анны Валентиновны, действующего на основании Устава, утвержденного Комитетом по образованию Санкт-Петербурга от 13 июля 2015 года № 3401-р, 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 оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора в соответствии с заключением ТПМПК и (или) ЦПМПК.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –

1.6. Воспитанник зачисляется в группу «_____» дошкольного возраста компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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;

- об эмоциональном состоянии, поведении Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, особенностях его развития.

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. 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.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с 10-дневным меню, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. Приложение 1 к договору.

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, техническому,

административно-хозяйственному, 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: 268-48-79 (заведующий), 268-34-30 доб. 205 (медицинский кабинет)

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

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

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

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

На основании Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2014 № 509-96 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об Образовании в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 19.04.2017 №286 родительская плата не взимается за присмотр и уход за Воспитанниками, относящимися к категории детей, посещающих группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Исполнитель не предоставляет воспитанникам (Заказчику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по основной образовательной программе).

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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____ 20__ г.

7.2. Срок действия договора может быть ограничен сроками действия регистрации родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ на территории РФ. Пролонгация договора возможна при предоставлении документов, подтверждающих законность пребывания на территории Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Юридический адрес: Адрес: 192238, Санкт-Петербург, улица Турку, д.12, корпус 3, Литер А.
Фактический адрес: 192238, Санкт-Петербург, улица Турку, д.12, корпус 3, Литер А.
Телефон/факс: 268-34-30, 268-48-79

Расчетный счет: 40201810600000000003
Лицевой счет: 0661141
БИК: 0440300001
ИНН: 7816156541
КПП: 781601001
ОКАТО: 40296562000
ОКПО: 53223243
ОГРН: 1037835039593

Заведующий ГБДОУ № 97
_____/ А.В.Алексеева/

Дата « » 20 г.
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора и Приложений Заказчиком

« » _____ 20__ г. _____
(Подпись) (Расшифровка)

Заказчик:

ФИО _____

Адрес регистрации: _____

Адрес местожительства: _____

Паспортные данные: _____

Эл. почта: _____

Телефон: раб. _____

дом. _____ моб. _____

Подпись родителя (законного представителя):
_____/_____/_____

Дата _____

ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА

Сроки продления	Заключение ТПМПК/ЦПМПК	Направление Комиссии по комплектованию	Приказ ГБДОУ (номер, дата)	Подпись руководителя	Подпись родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 27.07.2011, я как родитель (законный представитель несовершеннолетнего воспитанника)

(Ф.И.О. ребёнка, его год рождения)

Настоящим выражаю согласие на обработку и передачу персональных данных вышеуказанного ребёнка на бумажных и электронных носителях в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении, место рождения, пол, гражданство, вид регистрации, адрес регистрации или фактического проживания, домашний телефон, ФИО родителей, контактный телефон, паспортные данные, по запросу государственных и муниципальных учреждений и организаций в системе образования (сетевой программно-аппаратный комплекс «Параграф», Транспортная база, медицинская карта).

Передача персональных данных в электронном виде происходит с использованием пароля.

Согласие действует с момента подписания Договора и до окончания срока обучения.

Согласие может быть отозвано личным письменным заявлением.

_____ / _____ /

/подпись/

/расшифровка/

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Об обеспечении безопасности воспитанников ГБДОУ - детского сада № 97
компенсирующего вида 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)

(паспортные данные)

4) _____
(ФИО, степень родства)

(паспортные данные)

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

2.3. Категорически запрещается:

2.3.1. Нахождение в карманах ребенка колющих, режущих, пожароопасных и мелких предметов.

2.3.2. Передвижение и парковка на территории ГБДОУ личных транспортных средств.

Заведующий ГБДОУ – детский сад № 97
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись:
_____ / А.В. Алексеева /

Подпись: _____ / _____ /

Дата « » 20 г.

Дата « » _____ 20 г.

М.П.

Заведующему ГБДОУ- детский сад № 97

компенсирующего вида

Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Алексеевой А.В.

от _____
проживающей (-его) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (когда, кем) _____

Заявление

на фото и видеосъемку, размещение **фото и видеоматериалов и (или)** другой личной информации (**фамилия, имя**) ребенка на тематических стендах, выставках и официальном сайте ДОУ

Я, _____
(*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*)

Настоящим **даю, не даю (нужное подчеркнуть)** свое согласие на фото и видеосъемку, использование ГБДОУ - детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития» фото-, видео материалов с изображением моего ребенка

(*Ф.И. ребенка*)

на тематических стендах ДОУ, в аттестационных работах, при публикациях в научно-практических сборниках, на официальном сайте ДОУ и системы образования Фрунзенского района для распространения педагогического опыта в рамках научно-педагогической деятельности учреждения.

Согласие действует с момента подписания Договора и до окончания срока обучения.

По первому требованию родителей (законных представителей) обучающихся согласие может быть отозвано личным письменным заявлением.

_____/_____

/подпись/

/расшифровка/

« _____ » _____ 20 ____ г

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	N напра влени я	Адрес, контакт ный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представите лями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
----------	---	---------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---	---	-----------------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.