

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 607
Пушкинского района Санкт-Петербурга
структурное подразделение дошкольного образования**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
протокол № 1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 607
Шамина Л. Н.
приказ № 59/2 от 29.08.2025г.

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников (далее - Порядок приема) в ГБОУ школа №607, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, являются локальным нормативным актом ГБОУ школа № 607 и регулируют образовательные отношения, возникающие между их участниками, по вопросам организации и осуществления приема воспитанников.

1.2. Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила приема разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 373 от 31 июля 2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 4.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 г. № 236;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019г № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержден распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28;
- правовыми актами администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ОУ;
- Локальными актами ГБОУ школа № 607.

1.4. Настоящий Порядок разработан с учетом мнения представителей Совета родителей, принимается Общим собранием работников ГБОУ школа № 607, утверждается приказом директора ГБОУ школа №607.

1.5. Порядок приема начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Основные положения

2.1. Порядок приема на обучение в образовательные организации должен обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение. Предметом регулирования настоящего порядка являются отношения, возникающие между заявителем и ГБОУ школа № 607. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту.

2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ОУ, определены в п.1.2.1. Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

2.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОУ, определены в п.1.2.2. Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

2.4. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ, определены в п.1.2.3. Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

2.5. Перед началом оформления образовательных отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБОУ школа № 607 по адресу <http://607.spb.ru/> :

- Уставом ГБОУ;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности ГБОУ школа № 607;
- Образовательными программами ГБОУ № 607;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ГБОУ школа № 607;
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.6. Прием в ГБОУ школа № 607 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБОУ школа № 607

3.1. До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители должны получить Направление в данное образовательное учреждение, которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, созданной администрацией Пушкинского района.

3.2. Направление на ребенка имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение в течение **30 календарных дней**. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

3.3. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подает заявление о приеме в

ГБОУ (Приложение № 1) на бумажном носителе. Бланк заявления размещен на сайте ГБОУ школа №607 и на информационном стенде внутри учреждения.

3.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) представляет в ГБОУ школа № 607 в период действия направления следующие документы:

1. Направление (см. п.3.1.) – оригинал;
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное п.125 Административного регламента МВД Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность 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 гражданина Российской Федерации или 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);

3. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

3.6. Документ, подтверждающий внеочередное право зачисления ребёнка в ДОУ (при наличии):

- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска;
- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска;
- Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на черномыльской АЭС;
- Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

3.7. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ДОУ (при наличии):

- справка с места работы сотрудника полиции;
- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной

жизненной ситуации (Свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.

3.8. Документы, указанные в п. 3.6., 3.7. настоящего Порядка подтверждаются до 1 февраля в год поступления ребенка в ДОО в Комиссии оригиналами документов.

3.9. Заключение ТПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

3.10. Дополнительно, для получения компенсации оплаты ДОО, предъявляются свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей.

3.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (статья 10 закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) принимаются в ГБОУ школа № 607 только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13. Подписью родителя (законного представителя) в заявлении фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.2.5 настоящего Порядка.

3.15. При единовременном представлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

3.16. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые документы в соответствии с п.3.4, 3.5, 3.6., 3.7. остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.17. Копии, предъявляемых при приеме документов, хранятся в ГБОУ школа № 607 в течение срока обучения ребенка.

3.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию, в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок действий ГБДОУ при приеме заявлений на обучение

4.1. Документовед ГБОУ школа № 607 или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о зачислении ребёнка в Книге регистрации заявлений родителей воспитанников (Приложение №8) и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) в Журнале полученных документов (Приложение №3), проверяет срок действия предоставленных документов, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

4.2. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя, директора ГБОУ школа № 607 и печатью ГБОУ школа № 607. (Приложение № 2).

4.3. По результатам проверки документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3. Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, директора ГБОУ школа №607 и родителем (законным представителем) ребенка заключается договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов. Заключается договор в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (Приложение № 4).

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования регистрируется в Книге регистрации договоров с родителями воспитанников (Приложение № 7). Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

4.4. 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, родитель (законный представитель);
- отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. В случае отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление (Приложение № 10).

4.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора ГБОУ школа № 607 в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение № 5). Распорядительный акт (сведения о зачислении) в ОУ размещается на информационном стенде ДООУ в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в ГБОУ школа № 607, заводится личное дело, в котором хранятся направление, заявление, договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, заключенный с родителем (законным представителем) ребенка, все копии представленных документов.

4.8. Контроль движения детей ведется в Книге учета движения воспитанников (Приложение № 6).

4.9. Основанием прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме воспитанников решаются совместно с Учредителем.

5.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом директора ГБОУ.

5.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Учетный номер _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О зачислении ребенка в ОО

Руководителю _____
(полное наименование ОО)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полное – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

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

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в _____
(наименование ОО)

В группу _____ с _____
(вид группы)

С лицензией ОО на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы, реализуемой в ОО ознакомлен.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Дата _____

Подпись _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приёме документов**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приёма документов ГБОУ школа № 607

Входящий номер и дата приёма документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. Направление №
2. Заявление
3. Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
4. Документ о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (копия)
5. Документ, удостоверяющий личность родителя (копия)
6. Документ о льготе (копия)
7. Свидетельство о рождении другого ребёнка (копия)
8. Заключение ТПМПК
9. Сведения о сроках уведомления о приёме в ОУ

Телефон администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (812) 576-92-37, (812) 576-92-85

Дата

Директор ГБОУ школы № 607 _____
подпись

Шамина Л.Н.

Журнал полученных документов

№ п/п	ФИО родителя, (законно го представ ителя) ребёнка	Дата приёма докумен тов	Перечень принятых документов		Подпись родителя, (законного представите ля) ребенка	Подпись ответственно го лица
			Направление № ...			
			Заявление			
			Св-во о рождении ребёнка (копия)			
			Док-т о регистрации ребёнка (Ф-3, Ф-8, Ф-9) (копия)			
			Док-т, удостовер. личность родителя (зак.предст) (копия)			
			Док-т о льготе при наличии (копия)			
			Св-ва о рождении других детей (копия)			
			Заключение ТПМПК			

Журнал полученных документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ГБОУ школа № 607 и печатью.

Д О Г О В О Р № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург, г. Пушкин

" ____ " _____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 607 Пушкинского района Санкт – Петербурга (далее - ГБОУ № 607), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 02.05.2012 г. 78 №,002189 выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **директора Шаминой Любовь Николаевны**, действующего на основании Устава, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))_____
(паспортные данные)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____,

именуемого(ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ГБОУ № 607 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ГБОУ № 607, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы (отметить нужное):

для групп общеразвивающей направленности - «Основная образовательная программа дошкольного образования» ☐

для групп компенсирующей направленности – «Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ОВЗ (тяжелые нарушения речи)». ☐

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ГБОУ № 607 (отметить нужное)

в группах общеразвивающей направленности полного дня 12 часов: с 07.00 до 19.00 ☐

в группах компенсирующей направленности полного дня 10 часов: с 08.00 до 18.00 ☐

кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
 (общеразвивающая, компенсирующая)

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), наименование, объём и форма которых определены в приложении, являющемся

неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги), финансируемые за счет средств бюджета.

2.1.3. Защищать профессиональную честь и достоинство сотрудников образовательной организации.

2.1.4. Переводить ребенка в следующую возрастную группу, выбирать местонахождение группы и назначать воспитателей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ГБОУ № 607, в том числе, в формировании образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

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 ГБОУ № 607, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ГБОУ № 607, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, финансируемых за счет средств бюджета, в соответствии с приложением к настоящему договору.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ГБОУ № 607 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, конкурсы и др.).

2.2.6. Создавать и (или) принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ГБОУ № 607.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ГБОУ № 607, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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. 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ГБОУ № 607 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 питанием в соответствии с требованиями СанПиН:

в группах кратковременного пребывания 1 раз в день в зависимости от режима работы групп;

в группах полного дня 4 раза в день в соответствии с десятидневным меню, утвержденным Управлением социального питания Санкт-Петербурга.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. С

2.3.12. Уведомить Заказчика заблаговременно о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), а также в летний период.

2.3.15. Информировать органы опеки и попечительства, иные уполномоченные органы о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.16. Не передавать Воспитанника Заказчику (законным представителям ребенка), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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, уважать честь и достоинство воспитанников и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ГБОУ № 607 и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ГБОУ № 607.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ГБОУ № 607 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ГБОУ № 607 или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ГБОУ № 607 Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. На период отсутствия Воспитанника на время отпуска или по другим причинам написать заявление о сохранении места в ГБОУ № 607.

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

2.4.8. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие

уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

2.4.8. Не нарушать режим дня в организации, приводить не позднее 9.00 передавая лично воспитателю ребенка и забирать ребенка, учитывая часы работы +ГБОУ № 607(не позднее графика работы групп)

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

3.1. С 01 сентября 2024 года родительская плата за присмотр и уход за воспитанниками не взимается, на основании закона Санкт-Петербурга от 26 июня 2024 года о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга от 09 ноября 2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «____» _____20____года и действует до "____" _____20____года.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Исполнитель Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа № 607
Пушкинского района Санкт – Петербурга
Адрес: 196632, Санкт-Петербург, г.Пушкин,
п. Лесное, д.12, лит. А
ИНН 7820020720, КПП 782001001
Банковские реквизиты:
Комитет финансов СПб (ГБОУ школа № 607
л.сч. 0731057)
Р/счет 40601810200003000000
Северо-западное ГУ Банка России
БИК 044030001 ОКАТО 40294501000
ОКПО 23142174

Телефон 490-30-68(93)

Директор

_____ Л.Н. Шамина

М.П.

Заказчик

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество/ при наличии)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактные телефоны)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

ПРИКАЗ

_____.20____г.

№ ____-В

о приеме ребёнка в ОУ

1. На основании направления от _____.20____ № XXXXX комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования _____ района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребёнка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в _____ группу (направленность) с _____.20____ года

(Фамилия, имя ребенка)_____
(дата рождения)

Директор ГБОУ школа №607 _____ Подпись _____

Журнал регистрации движения воспитанников

№ п/п	ФИО р- ка	Дата рожде ния рка	№ напра влен ия	Адрес, контактн ый телефон	Свед-я о род.(зак.предст ав.) ФИО, контактный телефон, e-mail	Реквизиты договора с родител.(зак.пр едст.)	Дата приёма ребёнка в ОО	Куда выбыл ребёно к	Осно вание для отчис лени я	Подп ись руков одите ля

Журнал регистрации движения воспитанников должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ГБОУ школа № 607 и печатью.

Книга регистрации договоров с родителями воспитанников

№ п/п	ФИО Зак. представителя реб- ка	ФИ реб-ка	Дата рож-я реб- ка	№ договора	Дата договора	Примечание

Книга регистрации договоров с родителя воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБОУ школа № 607 и печатью.

Книга регистрации заявлений родителей воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	Наименование документа	От кого поступил документ (ФИО)	Содержание заявления

Книга регистрации заявлений родителей воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБОУ школа № 607 и печатью.

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в приёме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в
образовательное учреждение _____
Ф.И. ребёнка

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

(дата)

Исполнитель _____

Подпись _____