

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №619
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«ПРИНЯТО»
РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ШКОЛЫ № 619
Протокол № 2 (186) от
«29» декабря 2022 года

«Учтено мотивированное мнение родительской
общественности»
Председатель совета родителей
И.В. Топталова.
«30» декабря 2022

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы №619

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 5C3C918E0DEFF9D3AF7AC5C27C68CD1E
Владелец: Байкова Ирина Григорьевна
Действителен с 25.03.2022 по 18.06.2023

Приказ от «30» декабря 2022 № 916 -о

**Правила приема обучающихся
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в отделение дошкольного образования государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения среднюю общеобразовательную
школу №619
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту Правила) распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 26.07.13 № 461-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (с изменениями от 31.07.2020 №304-ФЗ)
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236,
- Приказом Министерства просвещения от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»
- Распоряжением комитета по образованию СПб от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».
- Распоряжением комитета по образованию СПб от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».
- Распоряжением комитета по образованию СПб 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».
- Распоряжение Комитета по образованию от 20.04.2021 № 1119-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018г. № 1009-р».
- Распоряжение Комитета по образованию от 08.09.2021г. № 2538-р «О внесении изменения в Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р».
- Распоряжение Комитета по образованию от 13.09.2022 г. № 1838-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р».

- Уставом Школы №619.

1.3. Настоящие Правила устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции ОДО Школы №619 по зачислению детей.

2. Комплектование

2.1 Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая комиссия администрации Калининского района Санкт - Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Комиссия)

2.2 Порядок комплектования ОУ Комиссией определен в соответствии с действующим законодательством:

2.3. Комплектование ОУ на 1 сентября текущего года осуществляется в период **с 1 февраля по 30 июня** с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию, **с 1 февраля по 1 марта** текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, **с 1 марта** текущего года.
- Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 01 июля текущего года по 31 января следующего года.

2.5. ОУ обеспечивает приём детей, которые проживают на территории, закреплённой за конкретным учреждением распорядительным актом органа, определенного законами этих субъектов РФ, а также ОУ вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории. При приёме преимущественным правом обладают дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОУ в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовыми актами.

2.6. Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательных программ и несут ответственность за выбор образовательных программ. ОУ осуществляет прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования, а также имеет право осуществлять дополнительное образование детей при наличии приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности на дополнительное образование детей.

2.7. Внеочередное или первоочередное зачисление предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права согласно приложению №1 Правил.

2.8. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии действующим законодательством.

2.9. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых подали, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год.

При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

2.11. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/ периоды, в течение изменений в заявлении о постановке на учет по переводу не производится.

3. Прием в ОУ.

3.1 Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При приеме детей в детский сад не допускается проведение конкурсного отбора через организацию тестирования.

3.2. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления является получение ОУ направления Комиссии.

3.4. ОУ осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 Правил, при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3 Правил, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

3.5. Заявление о приеме представляется в ОУ:

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

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- о направленности дошкольной группы;

3.6. При приеме документов в ОУ заведующий или уполномоченное им должностным лицом регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, заведующего ОУ и печатью ОУ по форме (Приложение № 4).

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

3.8. По результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, принимается решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении.

3.8.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор) (Приложение № 5) в двух экземплярах, который регистрирует его в Книге учета движения воспитанников ОУ, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.11. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями воспитанников. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <https://school619.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах ОДО Школы №619.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОУ, в Договоре и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.13. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе от приема ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе от приема) ребенка в ОУ.

3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Приложение 7.

3.15. При зачислении ребенка в порядке перевода, ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с Приложением № 3 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.17. ОУ оформляет на каждого зачисленного ребенка личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме в ОУ.

3.18. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3.19. ОУ осуществляет перевод воспитанников в другие ОУ на летний период на основании Распоряжения администрации Калининского района о приостановлении образовательной деятельности (или на время капитального ремонта ОУ) и приказа руководителя ОУ о переводе воспитанников на летний период.

3.20. ОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия), приостановления действия лицензии.

3.21. ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной

организации и печатью. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.22. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей).

3.23. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника, на основании заявления родителя (законного представителя). Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

4.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию района Санкт-Петербурга или в ОУ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта администрации района Санкт-Петербурга или ОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Портала, Федерального портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

- наименование администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.7 Жалоба рассматривается в администрации района Санкт-Петербурга или в ОУ, предоставляющем государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комиссии или ОУ, их должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, и рассматривается в установленном порядке.

4.8. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.7, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОУ направляет жалобу в администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится ОУ, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района Санкт-Петербурга.

4.9. При поступлении жалобы через СПб ГКУ "МФЦ", СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится ОУ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.10. Жалоба, поступившая в администрацию района Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации района Санкт-Петербурга, ОУ, предоставляющих государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, ОУ, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация района Санкт-Петербурга или ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ или администрации района Санкт-Петербурга.

4.12. При удовлетворении жалобы администрация района Санкт-Петербурга или ОУ исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района Санкт-Петербурга или ОУ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации,

4.16. Администрация района Санкт-Петербурга или ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;
- не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

4.17. Администрация района Санкт-Петербурга или ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района Санкт-Петербурга или ОУ сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района Санкт-Петербурга или ОУ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.18. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.19. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.20. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных

гражданских служащих, а также ОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется:

- по телефону 417-47-55 понедельник, вторник 14.00-18.00; четверг 10.00 -12.00 и 16.00 -18.00
- по электронной почте: tukalin@gov.spb.ru
- при личном приеме по адресам: Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1; Санкт-Петербург, ул. Софьи Ковалевской, д.16, к. 6, каб. 43

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

1. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
2. Дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
3. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
4. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N- 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки воиск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
9. Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОУ:

1. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту

- жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
2. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации ОТ 05.05.1992 3° 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
 3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
 4. Дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 7. Дети 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 3о 3-ФЗ «О полиции»);
 8. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);
 9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 10. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и 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, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 11. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 12. Дети сотрудника, имеющего специальные звания и 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
13. Дети сотрудника, имеющего специальные звания и 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
14. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
15. Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);
16. Дети военнослужащих по месту жительства их семей;
17. Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
18. Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 619
Калининского района Санкт-Петербурга**

И.Г. Байковой

ОТ _____
_____ (указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

_____ (Адрес регистрации)

Паспорт: _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____

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

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) -

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Дата и место рождения)

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

_____ (место регистрации ребёнка)

_____ (место проживания ребёнка)

в отделение дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения среднюю общеобразовательную школу № 619 Калининского района Санкт-Петербурга

в группу _____ с « _____ » _____ 20 _____ года.

Язык образования _____

С лицензией ОО на право осуществление образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО ознакомлен(а)

_____ / дата, подпись/

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ / _____

(дата/ подпись)

« _____ » _____ 20_ года _____ / _____
(Подпись/ расшифровка)

*Даю согласие на обучение моего ребенка, _____
(ф.и.о. ребенка)

_____ ,
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

дата _____

ПОДПИСЬ

Перечень

документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое в период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерств внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 №773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства;
- временное удостоверение личности лиц без гражданств в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданств;
- 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, получивших временное убежище на территории Российской Федерации);
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации);

2. 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, выданными компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-и летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

4. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

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

5. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (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 13 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.

- документ, подтверждающий статус семи, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

Уведомляю Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ Ф.И.
ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов отделения дошкольного образования Школы № 619

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОДО Школы № 619: _____

Контактные телефоны для получения информации _____ Тел.

Школы № 619: 290-00-94,

Тел. отделения дошкольного образования: 417 -51-09, 417 -51-10

Тел. горячая линия отдела образования Калининского района: 576-99-63, 417-47-53

Дата _____

Подпись _____
(исполнитель)

Заместитель директора по УВР

_____ (Е.Н.Стеблецова)

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

Санкт-Петербург " ____ " _____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «15» ноября 2017 г. № 3194, выданной бессрочно Комитетом образования Санкт-Петербурга, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заместителя директора по учебно-воспитательной работе Стеблецовой Елены Николаевны действующей на основании доверенности № 30 от 24.08.2018г., и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____,

_____ (наименование и реквизиты документа,

_____ удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

_____ дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) 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: основная образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) с _____ 20 ____ года

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации понедельник – пятница: *кратковременное пребывание с 9.00- 12.30, полный день с 7.30- 19.30.* (нужное подчеркнуть), суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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 (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

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 при наличии медицинского документа в период его адаптации в течение срока, рекомендуемого специалистами.

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, 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 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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 четырёхразовым питанием при 12 часовом режиме пребывания: завтрак, второй завтрак, обед, горячий полдник. Для

группы кратковременного пребывания -без организации питания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 (тридцати) календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется «Законом об образовании в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга "О размерах платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга от 23.12.2021 №1043". Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ .
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно до 15 числа вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме определенной распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга при подаче заявления о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы (не взимания родительской платы) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и документ, подтверждающих право на компенсацию в соответствии с «Законом об образовании в Санкт-Петербурге».

3.6. В случае задержки оплаты взимается пеня, из расчета за каждый день просрочки от суммы платежа, согласно действующего законодательства, в размере одной трехсотой ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком Российской Федерации на день просрочки исполнения обязательств.

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.

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора платных образовательных услуг и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяцев недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора платных образовательных услуг, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий Договора платных образовательных услуг.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору.

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть Договор платных образовательных услуг.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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 и оформлены в виде дополнительного соглашения.

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 со дня его подписания Сторонами и действует до освоения образовательных программ обучающимися.

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:

**Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа
№ 619 Калининского района Санкт-Петербурга**

195274, г. Санкт-Петербург,
ул. Д.Бедного, д.4, корп. 2

ИНН 7804085825, КПП 780401001,
ОКТМО 40333000
Лицевой счет 0511034, открытый в Комитете финансов
Санкт-Петербурга
БИК 014030106
Северо-Западное ГУ Банка России//УФК по г. Санкт-
Петербургу, г. Санкт-Петербург
Счет банка 40102810945370000005
Казначейский счет 03224643400000007200
Почтовый адрес:
195265, г. Санкт-Петербург,
ул. Черкасова, д. 7, корп. 2
Тел. (812) 290-00-94; (812) 294-73-56

Заместитель директора по УВР
(доверенность № 30 от 24.08.2018г.)

_____ Стеблецова Е. Н.
м.п.

Заказчик

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

Паспорт гражданина ___ серия _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____ Г.
(дата выдачи)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Проживающий по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Уставом ознакомлен(а): _____ (подпись)
С лицензий и образовательными программами ознакомлен(а): _____ (подпись)
С правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а): _____ — (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____

ФИО заявителя

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

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62
Калининского района Санкт-Петербурга
по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1. Административного регламента:

-для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4,5 к Административному регламенту;

-для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4,5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или другой документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в ЮШС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Уважаемый(ая) _____

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О приеме ребенка в ОУ

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

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в _____ группу (направленность) с _____ (дата) _____,

(фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

Зам. директора по УВР

Стеблецова Е.Н.

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ
в отделение дошкольного образования
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №619
Калининского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата прием а докуме	Перечень принятых документов	Подпись в получении расписки (уведомления)	Подпись ответственн ого лица

