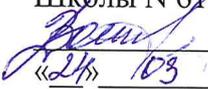


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №619 Калининского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом Школы № 619
Протокол № 5 (165) от 24.03.2020 г.

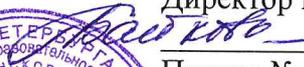
Учено мнение
Совета Родителей
Школы N 619

 А.В. Войцеховская

«24» 03 2020

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор Школы № 619

 И.Г. Байкова

Приказ № 196-о от 24.03.2020 г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в отделение дошкольного образования Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы №619 Калининского района Санкт-Петербурга.**

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в отделение дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Прием детей в отделение дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОДО Школы №619), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 N 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 от 20.02.2020 №434-р «О внесении изменений в распоряжение от 31.01.2013г №301-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 20.02.2020 № 435 – р «О

внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018г № 1009 - р»;

- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009 года;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1995 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.11.2008 № 01-5322/08 «О формах документов комиссий администраций районов Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом Школы № 619.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОДО Школы №619 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293)

1.4. В ОДО Школы №619 принимаются дети в возрасте от 2 лет до достижения ими возраста 7 лет.

1.5. Прием в ОДО Школы №619 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ОДО Школы №619 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566)

2. Комплектование.

2.1. Комплектование ОДО Школы №619 осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.2. Порядок комплектования ОДО Школы №619 Комиссией определен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками

государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» и Распоряжением Комитета по образованию от 20.02.2020 №434-р «О внесении изменений в распоряжение от 31.01.2013г №301-р»;

2.2.1. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.2.2. 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 по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка "очередников" и получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;
- стоящих на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, с 1 апреля текущего года.
- Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.3. Родители имеют право выбора образовательной организации, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

Образовательная организация вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.4. Получение дошкольного образования осуществляется в группах общеразвивающей направленности в соответствии с образовательной программой дошкольного образования отделения дошкольного образования Школы № 619, разрабатываемой ОДО Школы №619 самостоятельно в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.13 г. №1155, на основе Примерной основной образовательной программы дошкольного образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20.05.2015г №2/15).

2.5. Информация о работе Комиссии, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде ОДО Школы №619 и на официальном сайте Школы № 619 в сети Интернет.

3. Зачисление ребенка в ОДО Школы №619

3.1. Прием детей в ОДО Школы №619 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Образовательная организация в своей деятельности по зачислению ребенка в ОДО Школы №619 руководствуется Административным регламентом и Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее Порядок), Распоряжением Комитета по образованию от 20.02.2020 №434-р «О внесении изменений в распоряжение от 31.01.2013г №301-р».

3.2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в ОДО Школы №619 по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению N 2 Порядка при предъявлении оригиналов документов согласно приложению N 3 Порядка в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней) (приложение № 1). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

Образовательная организация осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе (Приложение №1 Правил).

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления в ОО:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или временного переселенца; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга; представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).
- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
- Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3,2, 3.3. настоящих Правил предъявляются уполномоченному директором лицу - заместителю директора по УВР отделения дошкольного образования Школы №619 в течение 30 дней, со дня выдачи направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций Калининского района Санкт-Петербурга.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

3.4. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ОО (в отделении дошкольного образования) на время обучения ребенка.

3.5. Требование предоставления других документов, указанных в п. 3,2, 3.3. настоящих правил в качестве основания для приема детей в ОО не допускается.

3.6. Заявление о приеме в ОДО Школы №619 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОО (приложение №3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Уведомление (приложение 17 к Административному регламенту) о том, что представленные документы к заявлению о приеме в ОО зарегистрированы в журнале приема документов (приложение № 4). Уведомление (приложение № 3) заверяется подписью руководителя ОО и печатью ОО.

3.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (в Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций Калининского района Санкт-Петербурга.). Место в отделение дошкольного образования Школы №619 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.8. После приема документов, указанных в 3.3. настоящих Правил, ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах (приложение № 2, 2/1) с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. (Приложение №2 Правил).

3.9. При приеме ребенка ОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ. При необходимости обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

3.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Зачисление воспитанника

оформляется приказом руководителя ОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде отделения дошкольного образования Школы в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.11. Образовательная организация информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.13. Контроль движения контингента воспитанников в ОО ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение № 5).

Ежегодно заместитель директора по УВР по отделению дошкольного образования подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует 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.

3.14. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию являются: 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 родители (законный представитель).

4. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

4.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОО:

- 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);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 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";
- дети прокуроров (ФЗ от 17.01.1992 №2202-1);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ);
- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1);
- 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 РФ,

а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических организаций на территории Северо-Кавказского региона РФ (Постановление правительства РФ от 09.02.2014 №65);

4.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

- 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;
- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, которые посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОО;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОУ;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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;
- 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;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом - четырнадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы органов 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;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях

и органах уголовно-исполнительной системы, органов 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;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 4 статьи 3 Федерального закона 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".

Директору
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)

« _____ » _____ 201_ _____ года _____ / _____
(Подпись/ расшифровка)

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

_____, по
адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
дата _____ подпись _____

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 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: 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 – выходные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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 четырехразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, горячий полдник.

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. N 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 от 24.12.2018 N 976 "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, на 2019 год".

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 определённой 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. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон и оформлены в виде дополнительного соглашения.

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до освоения образовательных программ обучающимися.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

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

195274, Санкт-Петербург, ул. Демьяна
Бедного д. 4, корп.2, литер А
ИНН: 7804085825 Комитет финансов
Санкт-Петербурга (школа № 619, л/с
0511034, открытый в Комитете финансов
Санкт-Петербурга) тек. счет
40601810200003000000

БИК 044030001 в Северо-Западное ГУ
Банка России по г. Санкт-Петербург.
Почтовый адрес: 195265, г. Санкт-
Петербург, ул. Черкасова, д. 7, корп. 2
Тел. (812) 294-73-56, 290-00-94

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

_____ Стеблецова Е. Н.

М.П.

Заказчик:

(фамилия имя и отчество (при наличии))

Паспорт гражданина _____
серии _____ № _____
выдан _____

«___» _____ Г.
(дата выдачи)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Проживающий (ая) 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)
--

Второй экземпляр договора получил(а): _____
(подпись) / (расшифровкой)

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. ГБОУ СОШ №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)

**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 приема документов	Перечень принятых документов	Подпись в получении расписки (уведомления)	Подпись ответственного лица

