

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского
района,

Протокол от «14» мая 2021 г. № 5

Председатель
(Е.В. Зинченко)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ гимназии № 586
Василеостровского района



Приказ от «14» мая 2021 г. № 124

Мнение Совета родителей
ГБОУ гимназии № 586
Василеостровского района

Мнение Совета обучающихся
ГБОУ гимназии № 586
Василеостровского района

УЧТЕНО

Протокол от 14.05.2021 г. № 5

УЧТЕНО

Протокол от 14.05.2021 г. № 5



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) – отделение дошкольного образования детей (далее по тексту ОДОД).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на дошкольное образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

1.3. Образовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) от одного года в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования до прекращения образовательных отношений.

1.4. Родители (законные представители) детей имеют право выбора Образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

1.5. Комплектование образовательных организаций осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия). Комиссия создается администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга для комплектования подведомственных образовательных организаций.

1.6. Организация приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ОДОД Образовательного учреждения являются:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования по обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмо Минпросвещения РФ от 30 мая 2019 года № ТС-1334/03 «О направлении информации об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.08.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2014 № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 года № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 года № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации Санкт-Петербурга»;
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- локальные акты Образовательного учреждения;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием детей в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

2.2. Обучение в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется на русском языке и в очной форме.

2.3. Прием в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

2.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОДОД Образовательного учреждения является получение Образовательным учреждением списка будущих воспитанников ОУ и направления, выданного Комиссией.

2.5. Документы о приеме подаются в ОДОД Образовательного учреждения в сроки действия направления (30 календарных дней).

2.5.1. Родители (законные представители) представляют в ОДОД Образовательного учреждения в период срока действия направления установленные документы. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление документов в ОДОД Образовательного учреждения.

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

2.6. В случае неявки заявителя в ОДОД Образовательного учреждения для подачи документов в сроки действия направления, направление утрачивает силу и заявителю выдается уведомление установленной формы. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в Комиссию.

2.7. Прием в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника). ОДОД Образовательного учреждения может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования (сайт ГБОУ гимназии № 586 <http://gymn№586.ru>).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.7.1. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для приема в ОДОД Образовательного учреждения:

2.8.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданное на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка республика Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

2.8.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии).

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

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

- 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");
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ " О Следственном комитете Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- 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 войск (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").

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

- 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");
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");
- 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");
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");
- дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации");
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- 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");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом - тринадцатом настоящего пункта;
 - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
 - 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");
 - 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 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
 - 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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 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 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");
 - 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, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом 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");

• дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

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

2.8.5. Документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии).

2.9. Требование представления иных документов при приеме детей в ОДОД Образовательного учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Все документы предоставляются заявителями в оригинале и после сканирования/копирования возвращаются заявителю.

2.11. Все сданные документы, копии с оригиналов документов, представленные при приеме, хранятся в личном деле, оформляемом на каждого ребенка, зачисленного в ОДОД Образовательного учреждения.

При отчислении ребенка из ОДОД Образовательного учреждения, личное дело выдается родителям (законным представителям).

2.12. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, а также информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1).

2.13. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»).

2.15. Заявление о приеме в ОДОД Образовательного учреждения и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОДОД или уполномоченном им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в ОДОД Образовательного учреждения (Приложение № 3).

Заявителю выдается расписка о получении документов (Приложение № 4).

Расписка заверяется подписью руководителя ОДОД Образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Образовательного учреждения.

2.16. Руководитель ОДОД Образовательного учреждения или должностное лицо, ответственное за прием документов, в ходе рассмотрения документов, проверяет:

- срок их действия;
- соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.17. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в

образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле ребёнка (Приложение № 2).

2.19. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в день издания предоставляется в Комиссию в электронном виде и в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОДОД Образовательного учреждения. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.21. По факту зачисления ребенка в ОДОД Образовательного учреждения, заявитель получает уведомление согласно установленной действующим законодательством формы.

3. Основания для отказа в зачислении в ОДОД Образовательного учреждения

3.1. Основания для отказа в зачислении в ОДОД Образовательного учреждения на этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ОДОД Образовательного учреждения:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОДОД Образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ОДОД Образовательного учреждения;
- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законных представителей);

3.2. Отказ в зачислении обязательно фиксируется в журнале приема заявлений о приеме в Образовательного учреждения.

3.3. В случае отказа в зачислении ребёнка в ОДОД Образовательного учреждения заявителю выдается уведомление согласно установленной действующим законодательством формы.

4. Взаимодействие ОДОД Образовательного учреждения и Комиссии

4.1. Сведения о принятых ОДОД Образовательного учреждения решениях о зачислении, отказе в зачислении и неявившихся заявителях, предоставляются в электронном виде в Комиссию по комплектованию в день их издания, согласно установленной действующим законодательством формы.

5. Делопроизводство

5.1. ОДОД Образовательного учреждения оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОДОД, личное дело (в соответствии с Положением о личном деле воспитанников Образовательного учреждения), в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

5.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя ОДОД Образовательного учреждения в месте, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.

6. Учет движения

6.1. Руководитель ОДОД Образовательного учреждения или должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее по тексту - Книга движения) согласно установленной действующим законодательством формы (Приложение № 5). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

6.2. Ежегодно руководитель ОДОД Образовательного учреждения 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

7.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

7.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Образовательного учреждения, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Директору ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского района
Зинченко Елене Валерьевне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в отделение дошкольного образования детей ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского района
(наименование образовательной организации)

в
группу _____ с _____

(вид группы, направленность, режим пребывания)

Язык обучения _____

С лицензией ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского района на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского района, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОДОД ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского района, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____

Подпись _____

ДОГОВОР № _____
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
 в ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург

« » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга, действующее на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, регистрационный № 3873 от 21.06.2019 г., выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга бессрочно (распоряжение Комитета по образованию № 1850-р от 21.06.2019 г.), в лице директора Зинченко Елены Валерьевны, действующего на основании Устава ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского района, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны и законный представитель (родитель/опекун) Воспитанника (нужное подчеркнуть)

 (фамилия, имя, отчество законного представителя)

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем **Воспитанник (Обучающийся)**, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 Отделения дошкольного образования детей ГБОУ гимназии № 586 (далее – образовательная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Отделении дошкольного образования детей ГБОУ гимназии № 586 – с 07:00 до 19:00 5 дней в неделю – понедельник - пятница; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с « » _____ 20__ г.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ГБОУ гимназии № 586, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников (Обучающихся) и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ОДОД ГБОУ гимназии № 586 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: _____,

(вид питания – общее или диетическое)

в соответствии с действующим СанПиН 4-х разовое питание: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник – питание по нормам 12-ти часового пребывания ребенка в образовательной организации. Информирование родителей об ассортименте питания ребенка производится ежедневно по меню.

Время приема пищи устанавливается в соответствии с режимом пребывания в ОДОД ГБОУ гимназии № 586, представленном в

информационном сервисе для родителей в каждой группе.

2.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.12. Уведомить Заказчика в срок в течение учебного года о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения им санитарно-курортного и иного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) на основании заявления родителя (законного представителя).

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Требовать полную и своевременную оплату услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (родительскую плату).

2.2.3. Не выдавать ребенка другим лицам, кроме родителей (законных представителей), не выдавать ребенка лицам, находящимся в нетрезвом состоянии, и несовершеннолетним.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. 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 Воспитанником, не посягать на их честь и достоинство.

3.1.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. В обязательном порядке представлять Исполнителю платежный документ (квитанцию), подтверждающий оплату услуг по настоящему Договору.

3.1.3. При поступлении Воспитанника в ГБОУ гимназию № 586 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ГБОУ гимназии № 586 и Положением об отделении дошкольного образования детей ГБОУ гимназии № 586.

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

3.1.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОДОД ГБОУ гимназии № 586 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Обеспечить наличие у Воспитанника сменной обуви и одежды.

3.1.6. Лично передавать ребенка воспитателю и принимать ребенка от воспитателя. Забирать Воспитанника из ГБОУ гимназии № 586 исключительно в трезвом состоянии. Не передоверять ребенка несовершеннолетним, посторонним, и лицам в состоянии алкогольного/наркотического опьянения.

3.1.7. Поручать забирать Воспитанника иным лицам (не законным представителям) только по письменному заявлению на имя руководителя ОДОД ГБОУ гимназии № 586.

3.1.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОДОД ГБОУ гимназии № 586 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 ОДОД ГБОУ гимназии № 586 Воспитанника в период заболевания.

3.1.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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.

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

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ГБОУ гимназии № 586, в том числе, в формировании образовательной программы.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ГБОУ гимназии № 586, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.2.3. Знакомиться с Уставом ГБОУ гимназии № 586, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

3.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ГБОУ гимназии № 586 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) с учетом эпидемиологической обстановки.

3.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ГБОУ гимназии № 586.

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

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет

(стоимость в рублях прописью)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ГБОУ гимназии № 586 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

4.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника, рассчитанную исходя из пункта 4.1 настоящего Договора.

4.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

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

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

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ г. и действует до «___» _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик(Законный представитель)
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга	Ф.И.О. (полностью)
Юридический адрес: 199058, г. Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 37, корпус 5, лит. А. Тел./факс: 351-87-63 Адрес места нахождения ОДОД: ул. Морская набережная, д. 25, корп. 2, литер А Тел./факс:	Паспорт: СНИЛС:
ИНН 7801136077 / КПП 780101001 Комитет финансов Санкт-Петербурга (ГБОУ гимназия № 586 Лицевой счет: 0491026) СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург БИК 014030106 Р/с 03224643400000007200 К/счет: 40102810945370000005 КБК 847 КОСГУ 130 ПД	Кем и когда выдан:
Директор Е.В. Зинченко _____	Адрес регистрации: Тел.
М.П.	Подпись/расшифровка:

С Уставом ГБОУ гимназии № 586, лицензией, Положением об ОДОД гимназии № 586 ознакомлен(-а). Невыясненных вопросов по всем вышеуказанным документам не имею.

Заказчик _____ / _____ /

Второй экземпляр настоящего Договора получил:

Заказчик _____ / _____ /

Дата «___» _____

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 586
отделение дошкольного образования детей
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заведующего ОУ и печатью.

Государственное бюджетное образовательное учреждение Гимназия № 586

Василеостровского района Санкт-Петербурга

Расписка о приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(Ф.И.ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБОУ гимназию №586
Отделение дошкольного образования детей Василеостровского района Санкт-Петербурга.
Входящий номер и дата приема документов № _____ от _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№	Наименование документов	Оригинал/копия	Количество
1	Направление комиссии по комплектованию образовательной организации		
3	Документ, удостоверяющий личность ребенка		
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя		
5	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ		
6	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Санкт-Петербурге (форма 3, форма 8, форма 9)		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации:

Кудашова Елена Борисовна, руководитель ОДОД, контактный тел: _(812) 351-87-63

Телефон отдела образования Василеостровского района Санкт-Петербурга:417-37-23

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Расписку о получении документов получил:

(Ф.И.О. заявителя)

Дата _____

Подпись _____

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителей) Ф.И.О., телефон, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись заведующего

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью.