

«Принято»  
на общем собрании  
ГБДОУ детский сад №38  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.03.21 № 2

«Принято»  
на педагогическом совете  
ГБДОУ детский сад №38  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.03.21 № 1



«Утверждаю»  
Заведующий ГБДОУ детский сад №38  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Д. А. Воронкова

Приказ от 30.03.21 № 200

**Положение  
о правилах приема детей  
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общее положение**

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в ГБДОУ детский сад №38 (далее - Учреждение).

Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных

правил и норм СанПиН 1.2.1.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года №461-83;
- Уставом ГБДОУ детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга;
- Распоряжением комитета по образованию г. Санкт-Петербурга от 9 апреля 2018г. № 1009-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением комитета по образованию г. Санкт-Петербурга от 31 января 2019г. № 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

## II. Порядок комплектования образовательного учреждения

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.
2. Комплектование Учреждения проводит комиссия по учёту и распределению детей в бюджетные дошкольные образовательные учреждения Приморского района Санкт-Петербурга (Комиссия по комплектованию на основании данных «Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»).
3. Направление в Учреждение, выданное секретарем комиссии, действительно в течение 30 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для заключения Договора об образовании.
4. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и наличием в них свободных мест на очередной учебный год по утвержденному графику.

5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится по утвержденному графику.
6. В случае выбытия воспитанников из Учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ОУ.
7. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в Учреждение производится по одновозрастному принципу.

### III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.
2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного секретарем комиссии по учету и распределению детей в дошкольные образовательные учреждения Приморского района.
3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Учреждения о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
4. Руководитель Учреждения:
  - 1) осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно Приложению 1 при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней);
  - 2) при приеме документов в ОУ регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно Приложению 3;
  - 3) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);
  - 4) заключает с родителем (законным представителем) договор об образовании (Приложение 4) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или)

направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

5) одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению;

6) родители (законные представители) обязаны предоставить все необходимые для зачисления ребёнка в ОУ документы для заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ОУ не принимается. Родителям (законным представителям) секретарем комиссии по Комплектованию выдается уведомление об отказе. В Комплексной автоматизированной информационной системе каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга заявка на данного ребёнка переводится в статус «Архивная». Место в ОУ, предоставленное ему ранее, считается свободным и участвует в процессе доукомплектования групп;

7) в случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность секретаря Комиссии по комплектованию (представить справку от педиатра);

8) для зачисления ребёнка в ОУ родители (законные представители) представляют документы согласно Приложению 2. Документы, представляемые родителем (законным представителем), не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

9) После предоставления документов, указанных в Приложении 2 настоящего Положения руководитель ОУ вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения и выдает родителю (законному представителю) расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно Приложению 7.

10) Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

11) На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем документов:

- Направление в ОУ;
- заявление о приеме в ОУ;
- договор об образовании;
- заявление-согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- 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.
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

12) Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

13) Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему  
ГБДОУ детский сад №38  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Д.А.Воронковой

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: \_\_\_\_\_

#### 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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности

с \_\_\_\_\_, язык образования русский.

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОО) на право осуществления 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 ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

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 и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение 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. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
  - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;
  - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
  - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение**

\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представите- ля)	Подпись ответ- ственного лица

ДОГОВОР № \_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г. серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Воронковой Дины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.08.2020г. № 1533-р, и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
действующего на основании (доверенность/решение суда) \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)  
именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(-ая) от имени обоих родителей в интересах несовершеннолетнего(-й) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(-ая) 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 в соответствии с пунктом 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598, 2013, №19, ст.2326; №30,ст.4036; №48, ст.6165).

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневный, 12-ти часовое пребывание, с 07.00 до 19.00 (выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни). Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) \_\_\_\_\_ г.

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 согласно пункту 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155.

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

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации согласно части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные 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.

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

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

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

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды согласно пункту 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое питание в соответствии с режимом дня: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. 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.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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 родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником

(не позднее 15-го числа текущего месяца).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные в «Порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, об изменениях в данных паспорта, свидетельства о рождении ребенка в письменном виде (через заявление).

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 8-991-020-55-05.

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, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Учреждение не несет ответственность за жизнь ребенка, если он не передан лично воспитателю при приеме.

В исключительных случаях забирать Воспитанника из детского сада имеет право доверенное лицо по предъявлении документа, заверенного нотариусом или письменного заявления Заказчика (второго родителя, законного представителя), согласованного у администрации образовательной организации. Не приходить за воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за воспитанником.

2.4.9. Обращаться с сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников Учреждения.

2.4.10. Все проблемные ситуации имеют право решать только родители (законные представители) и педагоги групп, в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (законные представители) имеют право обратиться к администрации образовательной организации и решить вопрос в соответствии с договором между родителями и образовательной организацией, а также в соответствии с Уставом.

2.4.11. Следить, чтобы Воспитанник не приносил в детский сад острые, режущие, стеклянные, мелкие предметы, таблетки, ядовитые, взрывчатые предметы и жидкости, ценные украшения и вещи (телефоны, часы, планшеты и т.д.). Воспитанникам запрещается приносить в детский сад жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенье, чипсы, сухарики, напитки и др.).

2.4.12. Ответственность за принесённые ребенком в образовательную организацию материальные ценности образовательная организация не несет.

2.4.13. В целях соблюдения правил пожарной безопасности в образовательной организации запрещается загромождать эвакуационные выходы и оставлять велосипеды, самокаты, коляски, санки в помещении детского сада. Администрация образовательной организации не несёт ответственность за оставленные без присмотра вышеперечисленные вещи.

2.4.14. 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. Ежемесячный размер родительской платы по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определены нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и составляют \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора, не позднее 15 числа текущего месяца.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ г. и действует на весь период посещения Воспитанником Образовательного учреждения до \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

<b>Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 Приморского района Санкт-Петербурга</b> Юридический адрес: Санкт-Петербург, Муниципальный округ Коломяги, Суздальское шоссе, д. 24, корпус 4, строение 1 ОГРН: 1207800103279 ОКТМО: 40327000000 ИНН: 7814779477 КПП: 781401001 Лицевой счёт № 0641193 в Комитете финансов Санкт-Петербурга  Заведующий ГБДОУ детский сад №38 _____ (Д. А. Воронкова)	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	Подпись _____

(дата, подпись)

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ детский сад №38  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Д. А. Воронковой**

**Согласие на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) и его несовершеннолетнего ребенка  
(обучающегося)**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя обучающегося)

дата рождения \_\_\_\_\_

проживающий (ая):

адрес по регистрации: \_\_\_\_\_

фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт)

законный представитель несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

принял(а) решение о предоставлении моих персональных данных ГБДОУ детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — Оператор), ведущему свою деятельность по адресу: 197375, г. Санкт-Петербург, муниципальный округ Коломяги, Суздальское шоссе, дом 24, корпус 4, строение 1; 197375, г. Санкт-Петербург, муниципальный округ Коломяги, набережная реки Каменки, дом 11, корпус 3, строение 1.

Я свободно, своей волей и в своем интересе, интересе своего несовершеннолетнего ребенка предоставляю Оператору свои персональные данные и моего несовершеннолетнего ребенка и даю согласие на обработку следующих своих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка:

категории персональных данных несовершеннолетнего ребенка: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Гражданство (государство), Район города, Телефон, Адрес фактического проживания, Адрес регистрации по месту жительства, Адрес регистрации по месту пребывания, Место рождения, Родной язык, СНИЛС, Документ удостоверяющий личность (Тип документа ((свидетельство о рождении), Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан)), Сведения о здоровье (Группа здоровья, Физкультурная группа, Сведения о наличии потребности в длительном лечении, Сведения о наличии потребности в адаптированной программе образования, Сведения об инвалидности (при наличии) (группа инвалидности, отдельные категории инвалидности, срок действия группы инвалидности)); Сведения о трудной жизненной ситуации, Фотография.

категории персональных данных Законного представителя: Имя, Фамилия, Отчество, Дата рождения, Гражданство, Степень родства, Юридический статус, Адрес фактического проживания, Адрес регистрации, Документ удостоверяющий личность (Тип документа, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан), Документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя) (Название документа, Номер, Дата выдачи, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, Электронный адрес, Сведения о работе (Место работы (организации), Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон).

Я даю согласие на использование своих персональных данных и своего несовершеннолетнего ребенка в следующих целях: реализации общеобразовательных программ дошкольного образования; обеспечения личной безопасности обучающегося в ГБДОУ детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга; осуществлении функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Оператора в соответствии с Уставом; Осуществлении функций, полномочий и обязанностей,

возложенных законодательством РФ на Оператора в том числе по предоставлению персональных данных: в органы государственной власти, в Лицензирующие и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления, в органы дознания и следствия; в Администрацию Приморского района Санкт-Петербурга; в Комитет образования Правительства Санкт-Петербурга; в Отдел образования Администрации Приморского района Санкт-Петербурга, в СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия» Приморского района Санкт-Петербурга; в Отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Приморского района Санкт-Петербурга; в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав; в Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу; в ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно—методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга; в ГБУ ДПО «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»; в ГБУЗ «Городская поликлиника №30» ДПО №2, публикаций на официальном сайте образовательного учреждения (фото с участием ребенка и родителей в образовательном учреждении на публичном мероприятии – собрании, празднике, досуге, развлечении, спортивном соревновании).

Я даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, и совершение следующих действий с ними: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на передачу и (или) поручение обработки моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка следующим лицам и организациям: органам государственной власти, Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления, органам дознания и следствия, Администрации Приморского района Санкт-Петербурга, Комитету образования Правительства Санкт-Петербурга, Отделу образования Администрации Приморского района Санкт-Петербурга, СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия» Приморского района Санкт-Петербурга, Отделу опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Приморского района Санкт-Петербурга, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управлению Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу, ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно—методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга, ГБУ ДПО «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий», ГБУЗ «Городская поликлиника №30» ДПО №2.

Я оставляю за собой право в любой момент отозвать настоящее согласие путём личного обращения к Оператору. Согласие действительно с даты подписания до окончания действия договора с ГБДОУ детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга и в течение 75 лет после него или до даты отзыва.

С юридическими последствиями отзыва настоящего согласия ознакомлен(а).

---

дата

Подпись

И.О.Фамилия



## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

### Расписка о получении 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 ГБДОУ детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга. Входящий № и дата приема документов \_\_\_\_\_,  
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ:  
не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

Контактные телефоны для получения информации:  
- Заведующий ГБДОУ детский сад №38: тел. +7(991) 020-55-05.  
- Отдел образования Приморского района: тел. (812) 417-42-11.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

Ф.И.О.