



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

КАДЕЛЯРИЯ ЗЦ
ВХОДЯЩИЙ № 92/01-03
от 16.02 2021

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

П Р И К А З

12.02.2021

№ 379-ОД

Об утверждении локальных актов Отделения дошкольного образования
Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный»
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

В соответствии с ч. 1, 2 ст. 30, ч. 8, 9 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за воспитанником Отделения дошкольного образования Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный» Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных».

1.2. Форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.


2. Директору ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» Николаеву А.В. совместно с начальником СДО Григорьевой М.В. в течение месяца со дня ознакомления с настоящим приказом внести на рассмотрение генерального директора проект приказа о включении в номенклатуру ОДО (37-03):

- договоров об образовании (37-03-22);
- журнала регистрации заявлений о приеме в ОДО;
- согласий на психологическую диагностику;
- Книги учета движения детей;
- Заявлений о сохранении места.

3. Признать утратившими силу п. 1.2, 1.3. приказа от 17.09.2014 № 2259 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях ГБОУ ЦО "СПб ГДТЮ"».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по образовательной деятельности Ищенко Е.А.

Генеральный директор



М.Р. Катунова

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
Загородный центр детско-юношеского творчества «Зеркальный»
Отделение дошкольного образования

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 12.02.2021 № 379-01

**Правила приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за
воспитанником
Отделения дошкольного образования
Загородного центра детско-юношеского творчества "Зеркальный"
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
"Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных"**

Александр

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления детей, сохранения места (далее – Правила) за воспитанником Отделения дошкольного образования (далее – ОДО) Загородного центра детско-юношеского творчества "Зеркальный" (далее – ЗЦ ДЮТ «Зеркальный») Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных" (ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», далее – Учреждение), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регламентируют порядок приема, перевода, отчисления детей, сохранения места воспитанников в ОДО для получения образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации 31 июля 2020 № 373;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236;

- Порядком и условиями 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, утв. Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527;

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28;

- Уставом Учреждения.

II. Прием детей в ОДО

2.1. Правила обеспечивают прием в ОДО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2. Прием на обучение осуществляется по направлению органа исполнительной власти Санкт-Петербурга посредством использования региональных информационных систем.

2.3. Прием детей в ОДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. До приема детей, ОДО знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Положением об ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»;
- настоящими Правилами;
- образовательными программами;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников ОДО;
- Положением о родительском собрании в ОДО;
- Положением об организации образовательного процесса в ОДО;
- Положением об организации питания воспитанников ОДО;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОДО;

- Положением о родительском комитете ОДО;

- Положением о Малом педагогическом совете ОДО;

- распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретной территорией (при наличии)

и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности ОДО.

2.5. Копии указанных в п. 2.4 документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ОДО и на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://anichkov.ru/>.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.4, в том числе через сайт Учреждения, фиксируется в личном заявлении о приеме в ОДО, в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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.

2.9. Форма заявления о приеме ребенка в ОДО (Приложение № 1) размещается на информационном стенде в ОДО и на сайте в сети Интернет по адресу <http://anichkov.ru/>.

2.10. Для приема детей в ОДО родители (законные представители) представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ОДО:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

Асеев

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в ОДО, не предусмотренных действующим законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в ОДО и копии предъявленных документов регистрируются заведующим ОДО или иным уполномоченным локальными актами учреждения лицом в журнале регистрации заявлений о приеме в ОДО (Приложение № 2).

2.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего ОДО или иного уполномоченного локальными актами учреждения лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (форм в приложении № 3).

2.15. В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» заведующий ОДО обеспечивает подтверждение подписью родителя (законного представителя) ребенка согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка и персональных данных детей (Приложение № 4).

2.16. Психологическая диагностика ребенка проводится только с письменного согласия родителя (законного представителя) ребенка. Согласие подается заведующему ОДО и хранится в ОДО.

2.17. После приема всех необходимых документов заведующий ОДО обеспечивает заключение с родителем (законным представителем) воспитанника договор об образовании, в том числе заполнение всех полей его формы.

2.18. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в ОДО, второй передается родителю (законному представителю).

2.19. Родитель (законный представитель) ребенка, который имеет право на снижение размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком или взиманию с которого она не подлежит в случаях и порядке, определенных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, предоставляет Учреждению документы в соответствии с указанными актами.

III. Зачисление воспитанников в ОДО

3.1. Зачисление воспитанников в ОДО осуществляется на основании приказа Учреждения, изданного в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОДО. На сайте в сети Интернет по адресу <http://anichkov.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ОДО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предъявленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

3.3. Для формирования сведений о воспитанниках и их родителях, учета формирования и движения контингента детей в ОДО ведется Книга учета движения детей (Приложение № 5). Книга учета движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью генерального директора Учреждения и печатью.

3.4. Ежегодно заведующий ОДО обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге учета 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, количества воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке, с разбивкой по наименованиям льготных категорий, после чего передает книгу для заверения генеральному директору.

IV. Порядок и основания перевода воспитанников ОДО

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться:

- в ОДО из одной возрастной группы в другую;
- из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- на иную форму обучения.

4.2. Перевод из одной возрастной группы в другую осуществляется приказом Учреждения, если при этом не происходит изменения образовательной программы и других условий договора об образовании, в пределах указанного в договоре срока освоения образовательной программы (продолжительности обучения).

Если при переводе происходят изменения указанных в договоре об образовании условий, то перевод осуществляется либо на основании заявления и заключения нового договора об образовании, либо на основании заявления и заключения дополнительного соглашения к действующему договору. На основании этих документов издается приказ Учреждения о переводе.

Если истек срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), воспитанник подлежит отчислению в связи с завершением обучения.

4.3. Перевод воспитанника из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями 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.

Ответственность за соблюдение названного Порядка, в том числе подготовку приказов об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдачу личного дела возлагается на заведующего ОДО.

V. Порядок отчисления воспитанников из ОДО

5.1. Отчисление воспитанника из ОДО производится в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) в связи с завершением обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Отчисление воспитанника из ОДО по инициативе родителей (законных представителей) производится в следующем порядке:

- 1) родитель (законный представитель) подает заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления не менее, чем за 10 дней до предполагаемой даты отчисления (Приложение № 6);
- 2) на основании заявления заведующий ОДО готовит и передает на подпись генеральному директору проект приказа об отчислении воспитанника;
- 3) данные об отчислении воспитанника заносятся в Книгу учета движения детей ОДО с указанием причины отчисления.

VI. Сохранение места воспитанника в ОДО

6.1. Сохранение места за воспитанником ОДО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в ОДО в случаях, определенных Правилами внутреннего распорядка воспитанников ОДО.

6.2. Сохранение места воспитанника в ОДО производится в следующем порядке:

- 1) родитель (законный представитель) подает через заведующего ОДО заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места (Приложение

Александр

№ 7);

2) с даты, указанной в заявлении о сохранении места воспитанника, оформляется приказ Учреждения о сохранении места за воспитанником в ОДО.

VII. Порядок урегулирования спорных вопросов

7.1. Все споры между Учреждением и родителями (законными представителями) разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Форма заявления о приеме;
2. Форма журнала регистрации заявлений о приеме в ОДО;
3. Форма расписки в получении документов;
4. Форма согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
5. Форма Книги учета движения детей;
6. Форма заявления об отчислении;
7. Форма заявления о сохранении места

Зав. ОДО

Прищепа Т.А.



Приложение № 1
к Правилам приема, перевода, отчисления детей,
сохранения места за воспитанником ОДО ЗЦ
ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

Генеральному директору
 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
 М.Р. Катуновой

 ФИО родителя (законного представителя) полностью

 Зарегистрированного по адресу _____

 Проживающего по адресу _____

 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
 (законного представителя) ребенка;

 адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____

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

_____, место рождения: _____

 дата рождения ребенка

 реквизиты свидетельства о рождении ребенка

 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Зарегистрированного по адресу _____

 Проживающего по адресу _____

в ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» в группу _____

Направленность: _____

с _____
 желаемая дата приема на обучение

ПО _____

_____ может быть указана предполагаемая дата отчисления.

родной язык ребенка: _____

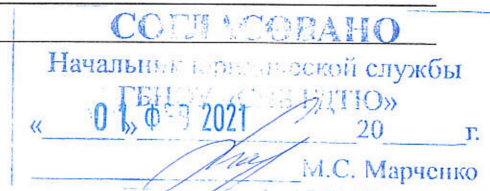
язык образования: _____

Сведения о втором родителе:

ФИО: _____

Адрес места жительства: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____



Александр

Особые потребности:

в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Настоящим подтверждаю свое ознакомление с:

- Уставом Учреждения (утв. Распоряжением Комитета по образованию от _____ № _____ в редакции Распоряжения Комитета по образованию от _____ № _____);
- лицензией на осуществление образовательной деятельности № _____, выданной Комитетом по образованию _____;
- Положением об ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (утв. приказом от _____ № _____);
- Правилами приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за воспитанником ОДО ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» (утв. приказом от _____ № _____);
- образовательной программой _____ (утв. приказом от _____ № _____);
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников ОДО (утв. приказом от _____ № _____);
- Положением о родительском собрании в ОДО (утв. приказом от _____ № _____);
- Положением об организации образовательного процесса в ОДО (утв. приказом от _____ № _____);
- Положением об организации питания воспитанников ОДО (утв. приказом от _____ № _____);
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОДО (утв. приказом от _____ № _____);
- Положением о родительском комитете ОДО (утв. приказом от _____ № _____);
- Положением о Малом педагогическом совете ОДО (утв. приказом от _____ № _____);
- распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретной территорией (при наличии): _____;
- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ОДО:

Приложения (копии):

1. Документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства - ____ л.;
2. Свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) - ____ л.;
3. Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка - ____ л.;

Иные документы (при необходимости)

Дата

Подпись

Расшифровка

Согласовано:

Заведующий ОДО

Т.А. Прищепа

Директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

А.В. Николаев



Александр

Приложение № 2
к Правилам приема, перевода, отчисления детей,
сохранения места за воспитанником ОДО ЗЦ
ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОДО

№ п/п/	Регистрационный (входящий) номер	Дата подачи заявления о приеме	Кол-во листов	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего заявление



М.С. Марченко

Приложение № 3
к Правилам приема, перевода, отчисления
детей, сохранения места за воспитанником ОДО
ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

Расписка
в получении документов

Расписка дана _____

ФИО родителя

о получении:

личного заявления о приеме от _____, регистрационный номер _____
с приложением копий следующих документов:

- 1) Документа, удостоверяющего личность родителя
- 2) Свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)
- 3) Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

Указываются иные представленные документы

Расписка составлена в 1 экземпляре, который выдаётся на руки родителям (законным представителям) ребёнка, копия расписки остаётся в ОДО.

« _____ » _____ 20 ____ г

_____ (_____)

подпись

расшифровка

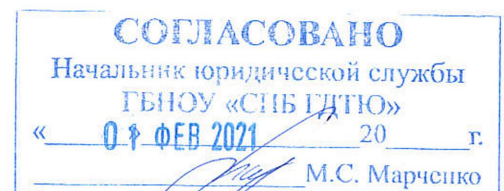
Расписку получил:

_____ (_____)

подпись

расшифровка

Сидя



**Приложение № 4
к Правилам приема, перевода, отчисления детей,
сохранения места за воспитанником ОДО ЗЦ ДЮТ
"Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Согласие
родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и
персональных данных ребенка**

Я, _____
ФИО родителя или законного представителя

паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

_____ Адрес места жительства представителя
являясь в соответствии с _____

Указать наименование документа и реквизиты свидетельства о рождении, в случае опекуна / попечительства указать реквизиты документа, на основании
которого осуществляется опека или попечительство

законным представителем _____
ФИО ребенка _____

_____ Адрес места жительства ребенка

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ в целях осуществления образовательной деятельности в отношении представляемого даю согласие оператору – Государственному бюджетному нетиповому образовательному учреждению «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (юридический адрес: Санкт-Петербург, Невский пр., д. 39, литер. А) на обработку персональных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его адрес регистрации и проживания, адрес электронной почты, номер телефона, пол, возраст, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, фамилия, имя, отчество ребенка, пол, возраст, дата и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес регистрации и проживания, родной язык ребенка, реквизиты свидетельства о регистрации или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, свидетельства о рождении ребенка, фотографии, видеозаписи.

Иные данные, например, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Оператор имеет право на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу персональных данных третьим лицам – Комитету по образованию,

_____ Указать иных лиц, которым передаются данные

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также использовать фото- и видеоматериалы мероприятий с участием воспитанника и родителя (законного представителя) воспитанника при оформлении помещений, на официальных интернет ресурсах Учреждения, в ходе образовательного процесса.

Срок действия настоящего Согласия составляет _____ лет.

Обработка персональных данных осуществляется оператором смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без использования таких средств).

Настоящее Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в канцелярию Учреждения или направления такого заявления по юридическому адресу Учреждения.

Дата

Подпись

Расшифровка

Александр



**Приложение № 5
к Правилам приема, перевода, отчисления
детей, сохранения места за воспитанником ОДО
ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

Книга учета движения детей

№	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес	Сведения о родителях (законных представителях)		Дата зачисления ребенка в ОДО, № приказа	Дата отчисления, № приказа и причина выбытия
					ФИО матери ФИО отца	Контактный телефон		



Август

Приложение № 6
к Правилам приема, перевода, отчисления
детей, сохранения места за воспитанником
ОДО ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ
ГДТЮ»

Генеральному директору
 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
 М.Р. Катуновой

 ФИО родителя (законного представителя) полностью

Заявление об отчислении

Прошу отчислить моего ребёнка _____
 Ф.И.О. ребёнка полностью

_____ из ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», группы _____
 указывается год рождения ребёнка

С _____ В СВЯЗИ С _____
 дата отчисления: число, месяц, год причина отчисления

 Дата

 Подпись

 Расшифровка

Сидя



Приложение № 7
к Правилам приема, перевода, отчисления
детей, сохранения места за воспитанником
ОДО ЗЦ ДЮТ "Зеркальный" ГБНОУ «СПБ
ГДТЮ»

Генеральному директору
 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
 М.Р. Катуновой

 ФИО родителя (законного представителя) полностью

Заявление о сохранении места

Прошу сохранить место моего ребёнка _____
 ФИО ребёнка полностью

_____ в группе _____
 год рождения

с _____ по _____ по причине _____
 число, месяц, год число, месяц, год

Я предупрежден(а), что следствием продолжительного непосещения ребёнком ОДО может быть неполное усвоение основной общеобразовательной программы ОДО.

 Дата

 Подпись

 Расшифровка



Александр

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Санкт-Петербург

« ____ » _____

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 11.07.2018 № 3515, выданной Комитетом по образованию, (в дальнейшем - "Исполнитель"), в лице генерального директора Катуновой Марии Ренгольдовны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(в дальнейшем - "Заказчик"), действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования за счет субсидий на выполнение государственного задания (далее – образовательная программа) в Отделении дошкольного образования ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» Исполнителя (далее – ОДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), в режиме полного дня (12 часов) с 08-00 до 20-00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности по настоящему Договору), наименование, объем и форма которых определяются отдельными договорами.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Исполнителя, 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 Исполнителя, 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, оказываемых на возмездной основе или воздерживаться от их получения.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)



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 Исполнителя.

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. 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 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 пятиразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности

(срок)

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

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

2.3.14. Передавать Воспитанника исключительно Заказчику, либо, при отсутствии у него возможности забрать ребенка из ОДО, следующим лицам:

Указать ФИО

либо иным лицам, в отношении которых Заказчиком в ОДО представлено письменное разрешение, при предъявлении ими оригинала документа, удостоверяющего личность (паспорт).

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 Исполнителя, его локальными нормативными и нормативными правовыми актами.

2.4.4. Незамедлительно письменно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Исполнителя 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. При отсутствии Воспитанника в ОДО более месяца подать в ОДО заявление о сохранении места в соответствии с Правилами приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за воспитанником Отделения дошкольного образования Загородного центра детско-юношеского творчества "Зеркальный" Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных".

2.4.8. Информировать заведующего ОДО о возвращении Воспитанника в ОДО накануне дня возвращения до 12:00 для обеспечения питания Воспитанника.

2.4.9. 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.

2.4.10. 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) составляет _____
(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____
(сумма прописью) _____) рублей.

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа текущего месяца за наличный расчет / в безналичном порядке на счет, указанный реквизитах настоящего Договора.

3.5. Заказчик, который имеет право на снижение размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком или взиманию с которого она не подлежит в случаях и порядке, определенных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, предоставляет Исполнителю документы в соответствии с указанными актами.

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

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

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность вещей Воспитанника, находящихся при нем или оставленных в местах, не отведенных для этих целей, наличие которых для Воспитанника не является обязательным при посещении ОДО, как то: мобильные телефоны, драгоценные украшения, принесенные из дома игрушки и т.п.

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 со дня его подписания Сторонами и действует по " _____ " _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» 191023, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 39 лит. А	ФИО: Дата, год, место рождения: Паспорт (серия, номер): Кем, когда выдан: Адрес регистрации: Адрес проживания: Номер телефона:
Отделение дошкольного образования ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (ОДО) 188831, Ленинградская область, Выборгский муниципальный район, Приморское городское поселение, пос. Зеркальный, ул. Зеркальная, д. 86. ИНН 7808023241, КПП 784001001 ОГРН 1027809227060 Комитет финансов Санкт-Петербурга (ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», Лицевой счёт 0191043) в Северо-Западном ГУ Банка России//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург Казначейский счет 03224643400000007200 БИК 014030106 Расчетный счет 40102810945370000005 БИК 044030001 ОКПО 02098115, ОКОНХ 93145 ОКТМО 40909000, ОКВЭД 85.41 Телефон (812) 314-72-81 Факс (812) 310-14-14 Э/п: dvorets37@mail.ru Генеральный директор	Заказчик

_____ М.Р. Катунова
м.п.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____



Александр