

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
от «12» февраля 2016 г.

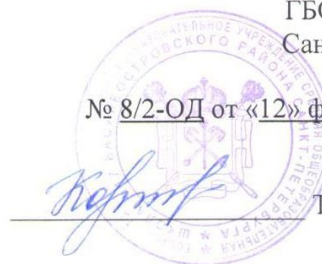
Председатель _____

Т.В. Корниенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 17
Санкт-Петербурга

№ 8/2-ОД от «12» февраля 2016 г.

Т.В. Корниенко



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ОТДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 17 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 средней общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) – отделение дошкольного образования детей (далее по тексту ОДОД), а также порядок перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) из 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) в возрасте от трех лет 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).

1.6. Комиссия создается администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга для комплектования подведомственных образовательных организаций.

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

1.8. Организация приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, а также перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ № 08-1049 «Об организации различных форм присмотра и ухода за детьми»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 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»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 93 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные 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. Правила приема в ОДОД Образовательного учреждения обеспечивают прием в Образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Образовательное учреждение обеспечивают также прием в Образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Образовательное учреждение (далее – закрепленная территория).

2.2. Прием в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОДОД Образовательного учреждения:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей.

2.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОДОД Образовательного учреждения:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;

- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры которых посещают ОДОД Образовательного учреждения на дату поступления ребенка в ОДОД Образовательного учреждения;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ОДОД Образовательного учреждения;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом-тринадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 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».

2.3. Образовательное учреждение осуществляет прием детей в ОДОД по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно установленной формы (приложение № 2 к Распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования») при предъявлении оригиналов необходимых документов в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

2.4. Перечень документов, необходимых для представления в ОДОД Образовательного учреждения:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или временного переселенца;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).
- 2.4.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- 2.4.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
- 2.4.4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
- 2.4.5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.
- 2.5. Образовательное учреждение осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОДОД:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.6. При приеме документов в ОДОД Образовательного учреждения должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов согласно установленной формы (приложение № 4 к Распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»).
- 2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8. При приеме документов Образовательное учреждение выдает родителю (законному представителю) уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения.
- 2.9. Образовательное учреждение принимает решение о зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
- 2.9.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения:
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
 - непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;

- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.9.2. В случае непредставления заявителем в ОДОД Образовательного учреждения медицинского заключения или оригиналов документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, направление утрачивает силу, а ребенок остается на учете и включается в список следующего года.

2.10. После приема документов Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.11. Руководитель Образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

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

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения. Приказ о зачислении издает руководитель Образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.13. Приказы о зачислении в ОДОД Образовательного учреждения размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

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

2.15. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОДОД Образовательного учреждения, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

3. Основания и порядок осуществления перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) ОДОД Образовательного учреждения

3.1. Перевод обучающихся (воспитанников) в следующую возрастную группу осуществляется на 1 сентября на основании распорядительного акта руководителя Образовательного учреждения.

3.2. Перевод обучающихся (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);
- в случае прекращения деятельности Образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод обучающихся (воспитанников) не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Образовательное учреждение осуществляет перевод обучающихся (воспитанников) на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.

3.4. Образовательное учреждение информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности Образовательного учреждения, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановлении действия лицензии, а также об отсутствии в ОДОД Образовательного учреждения следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования:

- доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций; получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации;
- направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе обучающихся (воспитанников) с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования;
- образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода Образовательное учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

3.8. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений об обучающихся (воспитанниках) и родителях (законных представителях) согласно установленной формы (приложение № 6 к Распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

Ежегодно руководитель Образовательного учреждения обязан подвести итоги по контингенту обучающихся (воспитанников) и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с

указанием количества обучающихся (воспитанников), выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из ОДОД Образовательного учреждения:

3.9.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.9.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.10. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Образовательного учреждения об отчислении обучающегося (воспитанника) из ОДОД Образовательного учреждения. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.

Учётный номер _____

Директору ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
Корниенко Татьяне Викторовне

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 отделение дошкольного образования детей ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга
(наименование образовательной организации)

в группу _____ с _____

(вид группы)

С лицензией ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБОУ СОШ № 17 Санкт-Петербурга, ознакомлен.

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 СОШ № 17 Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург

« » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга, действующее на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, регистрационный № 0146 от 23.10.2012 г., выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга бессрочно в лице директора Корниенко Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны и законный представитель

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Обучающемуся (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 Обучающегося (Воспитанника) в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся (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 Обучающегося (Воспитанника) в Отделении дошкольного образования детей ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга – полный день – с 07:00 до 19:00.

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 СОШ №17 Санкт-Петербурга, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся (Воспитанников) 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 Обучающегося (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 Обучающегося (Воспитанника), связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся (Воспитанником) образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося (Воспитанника), оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального

благополучия Обучающегося (Воспитанника) с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся (Воспитанником), его содержания в ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Обучающегося (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 Обучающегося (Воспитанника) необходимым сбалансированным питанием: _____ (вид питания – общее или диетическое)

четырёхразовым – 1-ый завтрак 08:20-08:40, 2-ой завтрак 10:10-10:20, обед 12:20-12:40, полдник 15:20-15:35.

2.1.11. Переводить Обучающегося (Воспитанника) в следующую возрастную группу.

2.1.12. Уведомить Заказчика в срок _____ о нецелесообразности оказания Обучающемуся (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 Обучающегося (Воспитанника).

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять Обучающемуся (Воспитаннику) дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

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

2.2.5. 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 воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

3.1.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся (Воспитаннику) дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 5 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Обучающимся (Воспитанником). В обязательном порядке представлять Исполнителю платежный документ (квитанцию), подтверждающий оплату услуг по настоящему Договору.

3.1.3. При поступлении Обучающегося (Воспитанника) в ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга и Положением об отделении дошкольного образования детей ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга.

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

3.1.5. Обеспечить посещение Обучающимся (Воспитанником) ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Обеспечить наличие у Обучающегося (Воспитанника) сменной обуви и одежды.

3.1.6. Лично передавать ребенка воспитателю и принимать ребенка от воспитателя. Забирать Обучающегося (Воспитанника) из ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга исключительно в трезвом состоянии. Не передавать ребенка несовершеннолетним, посторонним, и лицам в нетрезвом виде.

3.1.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося (Воспитанника) в ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга или его болезни. В случае заболевания Обучающегося (Воспитанника), подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга Обучающимся (Воспитанником) в период заболевания.

3.1.8. 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.

3.1.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся (Воспитанником) имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга, 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 Обучающегося (Воспитанника) во время его пребывания в ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.2.3. Знакомиться с Уставом ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося (Воспитанника) и Заказчика.

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

3.2.5. Находиться с Обучающимся (Воспитанником) в ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга в период его адаптации в течение _____

(продолжительность пребывания Заказчика в ОДОД ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга)

при наличии у Заказчика соответствующих медицинских документов.

3.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

3.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга.

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

4.1. Полная стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (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 СОШ №17 Санкт-Петербурга в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся (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 _____

(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся (Воспитанником), рассчитанную исходя из пункта 4.1 настоящего Договора, в сумме _____

(_____ (сумма в рублях прописью))

в связи с _____

(указать причину при льготной оплате)

4.4. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного

числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

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 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
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга	Ф.И.О. (полностью)
Юридический адрес: 199026, Санкт-Петербург, 19 линия, дом 22, литера А Тел./факс: 321-36-74 Адрес места нахождения ОДОД: 199106, Санкт-Петербург, 21 линия В.О., дом 16, корпус 4, литера Г Тел./факс: 327-14-97	Паспорт:
ИНН 7801136782 КПП 780101001 Учреждение банка Северо-Западное ГУ Банка России т/с 40601810200003000000 БИК 044030001 Лицевой счет 0491037 в Комитете финансов СПб КБК 847 КОСГУ 130 ПД	Кем и когда выдан:
Директор Т.В. Корниенко _____	Адрес регистрации: Тел.
М.П.	Подпись/расшифровка:

С Уставом ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга, лицензией, Положением об ОДОД ГБОУ СОШ №17 Санкт-Петербурга ознакомлен(-а). Невыясненных вопросов по всем вышеуказанным документам не имею.

Заказчик _____ / _____ /

Второй экземпляр настоящего Договора получил:

Заказчик _____ / _____ / **Дата** «___» _____