

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №68
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга
протокол №1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



А.О. Смирнова

30 августа 2024г.

УЧТЕНО
Мотивированное мнение Совета родителей
ГБДОУ детского сада №68 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 30.08.2024

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 68
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Введено в действие с 01.09.2024 г.

Приказ №114/24 от 30.08.2024 г.

Правила приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования "Правил приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение) при зачислении воспитанников в Образовательное учреждение.

1.2. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ❖ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- ❖ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- ❖ Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 №5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- ❖ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»
- ❖ Нормативными правовыми актами администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- ❖ Уставом Образовательного учреждения
- ❖ Локальными актами Образовательного учреждения;
- ❖ Иными нормативно-правовыми актами в сфере дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила регламентируют приём детей в Образовательное учреждение

2. Организация приема и порядок зачисления воспитанников в Образовательное учреждение#

2.1. Прием детей в Образовательное учреждение, осуществляется при наличии направления в Образовательное учреждение, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданной администрацией Невского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.2. Направление на ребенка в Образовательное учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в Образовательное учреждение и предъявить необходимые документы.

2.4. Образовательное учреждение осуществляет прием детей 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 п. 2.3. Родитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение.

2.5. Заявление о приеме ребенка в Образовательное учреждение может быть подано на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

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

2.6. При приеме документов в Образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению №3.

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

2.8. Образовательное учреждение выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и заведующего Образовательным учреждением, печатью Образовательного учреждения по форме согласно приложению №4.

2.9. Образовательное учреждение принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему

2.10. Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и направления;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка указанных в приложении 2 Правил;
- обращение лица, не относящегося к категории, родитель (законный представитель).

2.11 Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (приложение №5) с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника

2.12. Заведующий Образовательным учреждением обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие

родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о приеме издает заведующий Образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.15. Информация о приеме ребенка в Образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится должностным лицом Образовательного учреждения в КАИС КРО (государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга") в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в Образовательное учреждение.

2.16. Распорядительные акты о приеме ребенка в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о приеме ребенка в Образовательное учреждение.

2.17. При приеме ребенка, отчисленного из исходного Учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в порядке перевода информирует исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее Образовательное учреждение

2.18. Образовательное учреждение информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение, о наличии свободных мест в Образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Учреждение на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов.

2.20. Должностное лицо Образовательного учреждения ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 6 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения

Руководителю государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №68 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

Учетный номер _____

ОТ _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя)

(законного представителя) ребенка)

зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес полностью)

(документ удостоверяющий личность

серия, №, кем, когда выдан)

телефон(ы) _____

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
№135 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с
_____ язык обучения русский.

С лицензией ГБДОУ детского сада №68 компенсирующего вида Невского
района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной
деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации
образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой,
реализуемой в ОУ и другими локальными актами регламентирующими деятельность ОУ
ознакомлен (а).

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____

(Фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Контактные данные родителей законных представителей ребенка

	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон (домашний, рабочий, сотовый)	Адрес электронной почты	примечание
Мама						
Папа						

*к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №68
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга*

**Перечень документов, необходимых для предоставления в государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

*к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №68
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга*

Журнал приема документов

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга**

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

к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №68
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга

**Расписка
о получении документов**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме

(Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга (далее ОУ)

Входящий № и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: _____

Контактные телефоны для получения информации:

8 (812) 246-50-34 – телефон заведующего

Телефон исполнительного органа государственной власти Невского района Санкт-Петербурга, в
ведении которого находится ОУ: **417-37-30** – секретарь Отдела образования

«____» _____ 20__ г. Исполнитель _____. Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 68 _____ . Подпись _____

к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №68
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования,
адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с тяжёлыми нарушениями речи

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ год

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "21" декабря 2020 г. N 4315, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Смирновой Анастасии Олеговны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжёлым нарушением речи, фонетико-фонематическим нарушением речи, с задержкой психического развития) (далее - Образовательная программа) в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФАОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: адаптированная образовательная программа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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 – 12-ти часовое пребывание, с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00, выходные дни- суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности, расположенной по адресу:
ул. Шелгунова д.18, литер С

1.7. Язык обучения _____.

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).

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

2.1.4. Перекомплектовывать группы на начало учебного года с учетом их наполняемости, возраста, индивидуальных особенностей и темпов развития детей, при необходимости комплектовать разновозрастные группы.

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя).

2.1.6. Обрабатывать и использовать персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников.

2.1.7. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения реализации образовательной программы, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником, 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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБДОУ №68, правилами внутреннего распорядка пребывания воспитанников в ГБДОУ №68 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Пользоваться мерами социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащую реализацию образовательной программы, предусмотренной разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с «ФГОС дошкольного образования, ФАОП ДО».

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 реализации образовательной программы, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющими особые условия получения им образования, возможностями освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При реализации образовательной программы, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником, 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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с действующими натуральными нормами питания, действующим СанПиН 2.3/2.4.3590-20, нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга : 4-кратное (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, «Правила внутреннего распорядка пребывания воспитанников ГБДОУ детского сада № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга» 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников ГБДОУ детского сада № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания, предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а так же отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Родители (законные представители) дают согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

2.5. Права Заказчика:

2.5.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника, в том числе выражая свою волю по организационным вопросам взаимодействия образовательной организации и Воспитанника.

Заказчик выражает свое «СОГЛАСИЕ/НЕСОГЛАСИЕ»:

« _____ » на размещение изображений Воспитанника: в СМИ (только в связи с информацией о работе ГБДОУ №68);

« _____ » в сети Интернет (только на сайте ГБДОУ №68, в связи с информацией о работе ГБДОУ №68);

« _____ » на обработку информации о Ребенке и его семье в рамках деятельности ГБДОУ №68, установленных законодательством РФ, Уставом ГБДОУ №68;

« _____ » на проведение диагностического обследования учителем-логопедом;

« _____ » на оказание логопедической помощи Воспитаннику;

« _____ » на участие Воспитанника в психолого-педагогической диагностике (мониторинге);

2.5.2. Принимать участие в работе коллегиальных органов Исполнителя с правом совещательного голоса, участвовать в организационных мероприятиях ГБДОУ №68;

2.5.3. Участвовать в собраниях Родительской общественности, проводимых в ГБДОУ №68;

2.5.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив об этом руководителя в письменной форме.

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

3.1. Стоимость осуществления присмотра и ухода за Воспитанником Исполнителя (далее - родительская плата) оказывается безвозмездно.

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 _____ 20__ г. до _____ 20__ г..

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 68
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга

(полное наименование образовательной организации)
192174, Санкт-Петербург, ул. Шелгунова,
дом 18, Лит. «С»

(адрес местонахождения)

ИНН 7811066171 ОКПО 53241229

ОГРН 1037825002841 КПП 781101001

Тел. 362-44-37

СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА/УФК по

Г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург

БИК 014030106

Р/с 03224643400000007200

Заведующий А.О.Смирнова

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Один экземпляр данного договора получен Заказчиком на руки

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ года

СНИЛС _____

(адрес регистрации, фактического места жительства)

д. тел. _____

м.т. + 7 (_____) _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: _____

Подпись: _____

Согласие родителей на использование фото, видео – материалов с изображением ребёнка

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (юр. адрес: 192174, Санкт-Петербург, ул. Шелгунова, д. 18, лит. С, фактические адреса: 192174, Санкт-Петербург, ул. Шелгунова, д. 18, лит. С.

- | | |
|---|--|
| V | Использование фото материалов с изображением моего ребенка, |
| V | Использование видео материалов с изображением моего ребенка: |

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Согласие дается мною для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также в сети Интернет на официальном сайте учреждения - <https://68.dou.spb.ru/>; <https://vk.com/doy68spb> сайте системы образования Невского района.

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя отчество полностью)

к правилам приема воспитанников в
государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №68
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга

[illegible]