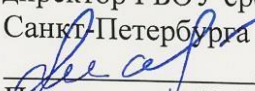


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №18
с углублённым изучением математики
Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 29.12.2021 № 4


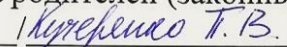
УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ средняя школа № 18
Санкт-Петербурга
 А.В. Шапошников
Приказ от 10.01.2022 № 1

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)

Председатель Совета родителей (законных представителей)

  /
Протокол от 29.12.2021 № 2

**Правила приема обучающихся (воспитанников)
в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования
детей» Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №18
с углублённым изучением математики
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 с углублённым изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга определяют правила приема обучающихся в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 с углублённым изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ОДОД), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования для детей в возрасте от 3-х до 8 лет.

1.2. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании самостоятельно ОДОД (п. 9, ст. 55 Федерального Закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации») и действуют только в ОДОД.

1.3. Правила обеспечивают прием в ОДОД всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила обеспечивают прием в ОДОД граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОДОД.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ОДОД осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.6. Правила разработаны на основании следующих нормативно-правовых документов:

– Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

– Распоряжение Комитета по образованию 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 администраций районов Санкт-Петербурга»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

– Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 года № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

– Правовые акты администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;

- Локальные акты ГБОУ средней школы №18 Санкт-Петербурга;
- Устав ГБОУ средней школы №18 Санкт-Петербурга;

1.7. Положение принимается Общим собранием работников, представляется на Совете родителей (законных представителей) для учета мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом руководителя ОДОД.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Комплектование

2.1 Государственная услуга по комплектованию ОДОД, реализующего образовательную программу дошкольного образования ОДОД и образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) ОДОД, предоставляется администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга. От лица администрации Василеостровского района государственная услуга предоставляется постоянно действующей Комиссией по комплектованию образовательных учреждений (далее - Комиссия).

2.2 Основанием для начала административной процедуры по комплектованию ОДОД на текущий год является начало периода комплектования - 1 февраля текущего года.

2.3 Комплектование ОДОД осуществляется на основании направления для приема ребенка в ОДОД, выданного Комиссией в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 августа по 31 января текущего года) при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в ОДОД.

2.4 Комплектование ОДОД на текущий год производится в период с 1 февраля по 30 июня. Комплектование ОДОД осуществляется автоматизировано путем соотнесения данных заявлений о постановке ребенка на учет с данными о наличии мест для распределения в дошкольных группах образовательных организаций. Распределение детей осуществляется сразу по всем дошкольным образовательным организациям, в которых есть места для распределения, кроме случаев перевода детей из одних дошкольных образовательных организаций в другие в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.5 В случае прекращения деятельности ОДОД, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности распределение осуществляется неавтоматизировано Комиссией путем единовременного перевода всех детей, находящихся в контингенте обучающихся ОДОД, в контингент обучающихся (воспитанников) другого(других) дошкольных образовательных организаций, на основании распорядительного акта администрации Василеостровского района в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной дошкольной образовательной организации в другие дошкольные образовательные организации, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.

2.6 Комиссия направляет в ОДОД список детей, подлежащих приему в ОДОД, заявителю - направлению для приема ребенка в ОДОД на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

2.7 Направление для приема ребенка в ОДОД действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

2.8 После получения направления в ОДОД, заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в ОДОД (на Портале, федеральном Портале), а также предоставить в ОДОД оригиналы документов в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению, либо обратиться непосредственно в ОДОД (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

2.9 Комплектование ОДОД осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

2.10 Внеочередной, первоочередной и преимущественный прием в ОДОД:

- дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной

прием ребенка в ОДОД (приложение 1)

– дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОДОД (приложение 2)

– право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОДОД (приложение 3)

2.11 Комплектование ОДОД осуществляется в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 7 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет;
- Группа кратковременного пребывания для детей раннего возраста 1,5-3 лет.

2.12 Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена возле кабинета руководителя ОДОД, на официальном сайте учреждения: <http://vasdou009.ucoz.ru/> и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13 ОДОД запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

3.1 Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации Василеостровского района, Комиссии, ОДОД, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на страницах администраций районов в разделе «Подведомственные учреждения» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» pbdo02.petersburgedu.ru/institutiin), на Портале, в том числе в разделе МФЦ.

4. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОДОД

4.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме (приложение 4 к настоящему Положению) ребенка в ОДОД является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ОДОД для подачи заявления о приеме ребенка в ОДОД (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

4.2 Формирование заявления о приеме в ОДОД осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления (30 календарных дней). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка в ОДОД и представление оригиналов документов (приложение 5 к настоящему Положению), осуществляется заявителем непосредственно в ОДОД.

4.3 Заявитель вправе дополнительно предоставить документы согласно приложения 6 к настоящему Положению.

4.4 В соответствии с полученным заявлением о приеме, ОДОД приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОДОД, для представления оригиналов документов, указанных в приложении 5 к настоящему Положению.

4.5 Заявление о приеме ребенка в ОДОД с указанием сведений, необходимых для формирования указанного заявления, а также документы, указанные в приложении 5 к настоящему Положению Заявителем, имеющим детей одного года рождения или

зачисляемых в один год ОДОД, оформляются заявления о приеме в ОДОД на каждого ребенка.

4.6 Заявители несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ОДОД.

4.7 Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

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

4.9 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

4.10 Регистрация заявления о приеме ребенка в ОДОД и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в ОДОД - непосредственно в ОДОД и является началом оказания услуги по заявлению о приеме ребенка в ОДОД.

4.11 Ответственными за выполнение указанных действий является руководитель ОДОД, назначенный приказом директора школы.

4.12 Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления о приеме в ОДОД сведениям согласно приложению 5 и 6 к настоящему Положению.

4.13 Результатом процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ОДОД и его регистрация.

4.14 Руководитель ОДОД регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений (приложение 7 к настоящему Положению).

4.15 Руководитель ОДОД выдает заявителю уведомление о приеме документов (приложение 8 к настоящему Положению), заверенную подписью руководителя ОДОД, директора школы и печатью ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга.

4.16 Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Положения.

4.17 Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о поступлении заявления о приеме ребенка в ОДОД в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

5. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОДОД

5.1. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОДОД для проверки достоверности документов, указанных в пункте 5.2 и 5.3 настоящего Положения:

5.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ОДОД на основании выданного направления о приеме ребенка в ОДОД.

5.1.2. Приглашение на прием в ОДОД (приложение 9) для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОДОД (при подаче через Портал, федеральный Портал).

5.1.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОДОД.

5.1.4. Критерием принятия решения о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка в ОДОД сведениям и скан-образам документов, указанных в приложении 5 к настоящему Положению. Результатом процедуры является приглашение заявителя в ОДОД для подтверждения электронных образов документов.

5.1.5. Информирование заявителя о результате административной процедуры

осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Положения.

5.2. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о необходимости подтверждения данных заявления о приеме ребенка в ОДОД в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя и приглашение заявителя в ОДОД для подтверждения электронных образов документов. Приглашение в ОДОД осуществляется посредством контактных данных, указанных в заявлении о зачислении.

6. Прием заявителей в ОДОД, выдача уведомлений о приеме (отказе в приеме) документов

6.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в ОДОД для предъявления документов, указанных в приложении 5 к настоящему Положению. Документы, указанные в приложении 5 к настоящему Положению, предъявляются в ОДОД в 30-дневный срок действия направления.

6.2. Руководитель ОДОД регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя ОДОД и печатью ГБОУ средней школы № 18 Санкт-Петербурга.

6.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОДОД.

6.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя; представление оригиналов документов, указанных в приложении 5 к настоящему Положению.

6.5. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме (отказ в приеме) документов в ОДОД по формам, предусмотренным приложениями 8 и 10 к настоящему Положению.

6.6. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Положения.

6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса об ожидании заключения договора или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

7. Прием (отказ в приеме) ребенка в ОДОД

7.1. В приеме в ОДОД может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закон от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ОДОД родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются в Комиссию.

7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги по приему ребенка в ОДОД:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном Комиссией и направления в ОДОД;
- непредставление документов, необходимых для государственной услуги, указанных в приложение 5 к настоящему Положению;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

7.3. Основанием для начала процедуры по приему (отказу в приеме) ребенка в ОДОД является подтверждение/неподтверждение достоверности документов, указанных в приложение 5 к настоящему Положению, в ОДОД и заключение (отказ в заключении) Договора (приложение 11 к настоящему Положению).

7.4. По результатам проверки документов, руководителем ОДОД и заявителем заключается Договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных

документов. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю. Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося.

7.5. Руководитель ОДОД обязан ознакомить заявителя с уставом ОДОД, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией (в том числе, с образовательной программой дошкольного образования ОДОД) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

7.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ГБОУ средней школы № 18 Санкт-Петербурга, с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в ОДОД и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

7.7. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем ОДОД оформляется приказ о приеме ребенка в ОДОД в соответствии с приложением 12 настоящего Положения.

7.8. В течение 3-х рабочих дней приказ о зачислении в ОДОД размещается на информационном стенде. На официальном сайте ГБОУ средней школы № 18 Санкт-Петербурга размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу).

7.9. Приказы о зачислении в ОДОД предоставляются в Комиссию в электронном виде в день их издания.

7.10. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ОДОД в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в ОДОД.

7.11. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОДОД заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в ОДОД в соответствии с приложением 10 настоящего Положения с указанием причины отказа.

7.12. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Комиссии, ОДОД (в случае технической реализации) в КАИС КРО в день принятия решения.

7.13. Сведения о принятых ОДОД решениях о зачислении, отказе в зачислении и неявившихся для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОДОД заявителях, о наличии свободных мест по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ДОУ на время капитального ремонта ОДОД, при отсутствии в ОДОД следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования, ОДОД сообщает Комиссии в течение одного рабочего дня после принятия такого решения.

7.14. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОДОД.

7.15. Критерии принятия решения о приеме ребенка в ОДОД.

– При принятии решения о приеме ребенка в ОДОД руководителем ОДОД руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОДОД (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

7.16. В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Результатом процедуры является издание распорядительного акта ОДОД о приеме ребенка в ОДОД или выдача уведомления об отказе в приеме ребенка в ОДОД.

7.17. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Положения.

7.18. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о зачислении или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

7.19. Распорядительный акт о приеме ребенка в ОДОД размещается на информационном стенде ОДОД в течение 3 дней после издания вышеуказанного распорядительного акта.

7.20. При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОДОД заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ;
- в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ;
- в конфликтную комиссию. Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора образовательного учреждения заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную при администрации Василеостровского района.

8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в ОДОД, либо через МФЦ или Портал заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

8.2. Заявитель вправе представить непосредственно в ОДОД, МФЦ или Портал, направить почтовым отправлением, заявление, подписанное заявителем, или, оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

8.3. Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в ОДОД, МФЦ или Портал.

8.4. Для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель заполняет заявление об исправлении ошибок согласно приложению 13 к настоящему Положению.

8.5. Руководитель ОДОД:

- определяет документ (информацию), содержащий(ую) ошибку или опечатку;
- подготавливает проект исправленного документа (информации);
- при необходимости представляет проект исправленного документа (информации) на подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

8.7. Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством МФЦ обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации для заявлений, поданных в МФЦ.

8.8. Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством Портала обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации для заявлений, поданных в МФЦ или через Портал.

8.9. Ответственным исполнителем административной процедуры в ОДОД является руководитель ОДОД, назначенный приказом директора школы.

8.10. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является наличие в документах, выданных ОДОД заявителю ошибок и опечаток.

8.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом административной процедуры является выдача нового уведомления в соответствии с приложением 13 к настоящему Положению.

8.12. Подтверждением об исправлении опечаток и ошибок является направление заявителю исправленных уведомлений.

8.13. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Положения.

8.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Руководитель ОДОД, МФЦ (в случае ошибок в результатах, которые выдаются непосредственно в МФЦ) направляет исправленный документ способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

9. Формы контроля за исполнением настоящего Положения

9.1. Руководитель ОДОД несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ОДОД закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ОДОД несут ответственность:

- за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Положением;
- за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Положением;
- за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- за нарушение срока предоставления государственной услуги; за направление необоснованных межведомственных запросов;
- за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

10. Делопроизводство

10.1. На каждого ребенка, зачисленного в ОДОД, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных заявителем документов.

10.2. При отчислении ребенка из ОДОД, личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании заявления об отчислении из ОДОД. Заявление хранится в ОДОД один год с даты отчисления.

10.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете руководителя ОДОД, в месте, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.

10.4. Руководитель ОДОД ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) (далее по тексту - Книга движения) (приложение 14 к настоящему Положению). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью директора школы и печатью.

10.5. Ежегодно руководитель ОДОД подводит итоги по контингенту обучающихся и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества выбывших обучающихся, количество обучающихся, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

Приложение 1
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ОУ:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

Приложение 2
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ГБДОУ:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение

одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ОДОД.

Приложение 3
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОДОД имеют:

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, в случае если в ОДОД, ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Приложение 4
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ОО

Регистрационный номер _____

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статусродителя
(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 структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением
математики Василеостровского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с

Язык образования – _____

С лицензией образовательного учреждения (Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга) (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

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

Дата _____

Подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ОО

Регистрационный номер _____

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статус родителя
(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 структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением
математики Василеостровского района Санкт-Петербурга в группу компенсирующей направленности с

Язык образования – _____

С лицензией образовательного учреждения (Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района
Санкт-Петербурга) (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ,
образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

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

Дата _____

Подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ОО

Регистрационный номер _____

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статусродителя
(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 структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением
математики Василеостровского района Санкт-Петербурга в группу кратковременного пребывания (не менее 3 –
не более 4 часов, без организации питания и сна) общеразвивающей направленности с

Язык образования – _____

С лицензией образовательного учреждения (Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района
Санкт-Петербурга) (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ,
образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

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

Дата _____ Подпись _____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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 № 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).

- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его удостоверенный перевод на русский язык, выданный нотариально;

- 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.

Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

- Удостоверение гражданина, подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- Удостоверение гражданина, принимавшего в особого риска непосредственно участие в составе подразделений испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

- справка с места работы сотрудника полиции;

- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной; пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

- пенсионное удостоверение 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;

- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие, сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (Свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о

признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.

Приложение 6
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, миграционная карта для иностранных граждан;
- сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации;
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);
- свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;
- свидетельства о рождении иных детей, выданные в Российской Федерации; сведения о неполной семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;
- документ об инвалидности;
- документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы.

Приложение 7
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

(наименование образовательного учреждения)

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

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение 8
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
заявителя о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – СП ОДОД ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в СП ОДОД ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга: в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов

Контактные телефоны для получения информации: 8(812) 417-24-21

Телефон исполнительного органа государственной власти Василеостровского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательное учреждение 8(812) 417-37-23, 8(812) 323-75-89

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Руководитель СП ОДОД ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга _____
подпись

Приложение 9
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Приглашение заявителя в
образовательное учреждение для
подтверждения электронных
образов документов
№ _____ от _____ 20__ года
(номер в списке будущих обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

выдано направление в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для представления оригиналов документов _____
(дата, время, место приема)

Дата

Исполнитель

Подпись

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с п. 5.2 и 5.3 Правил приема в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (кроме заявления о постановке ребенка на учет).

Приложение 10
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме ребенка
в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики
Василеостровского района Санкт-Петербурга

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

Настоящим уведомляется _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

о том, что ребенок _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от не может быть зачислен в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным
изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга по следующим
основаниям: _____

(указать причину)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Руководитель ОДОД _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение 11
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 11 сентября 2018 года № 3565, выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию, в лице директора Шапошников Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании свидетельства о рождении _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика/законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящей Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание ОУ Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Обучающегося в ОУ, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга (далее – ОПДО).

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательном учреждении 12 часов (с 7.00 ч. до 19.00 ч), пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками ОУ.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Обучающимся со стороны родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ, в том числе в формировании ОПДО.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований Обучающихся.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика.

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

2.2.5. . Создавать (принимать участие в деятельности) внешних органов самоуправления (Совете родителей (законных представителей)), предусмотренных Уставом ОУ. Присутствовать на заседаниях коллегиального органа управления ОУ, Педагогическом совете ОУ, по приглашению.

2.2.6. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации по согласованию сторон.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ОПДО.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержание в ОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.8. Обеспечивать Обучающегося необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием, разработанным и утвержденным Управлением социального питания.

2.3.9. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.10. 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 Обучающегося.

2.3.11. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, согласно поданного заявления родителей (законных представителей).

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 обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Обучающегося в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ОУ.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающимся ОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать ребенка воспитателю и принимать ребенка от воспитателя, забирать ребенка исключительно в трезвом состоянии, не передавать ребенка несовершеннолетним, посторонним лицам.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в ОУ или о его болезни.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Обучающимся в период заболевания.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Взаимодействовать с ОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.4.10. Своевременно сообщать администрации ОУ о замеченных нарушениях со стороны ОУ для их немедленного устранения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее – родительская плата) составляет _____ рублей.

(стоимость в рублях)

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

3.3 Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей, _____ рублей.

(сумма прописью)

3.4. Одному из Родителей (законных представителей), вносящему в соответствии с настоящим Договором родительскую плату, предоставляется компенсация за содержание ребёнка (включая усыновленных, приёмных детей, детей, находящихся под опекой или на патронатном воспитании) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами города Санкт-Петербурга.

3.5. Компенсация предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов.

3.6. Расчёт размера компенсации отражается в платёжном документе, выдаваемом Родителю (законному представителю) для внесения платы за содержание ребёнка в текущем месяце.

3.7. Оплата производится не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг определяются Положением об организации деятельности по оказанию дополнительных платных услуг в ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга, стоимостью дополнительных образовательных услуг на текущий учебный год. Данные документы представлены на информационном стенде и официальном сайте ОУ: <http://sch18vo.ru>

V. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ г. и действует по _____ г.

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

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

- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров,
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением математики структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Василеостровского района Санкт-Петербурга 199155 Санкт-Петербург, пр. КИМА, д.11, литер Б
Телефон/факс 417-42-20
ИНН 7801136052
КПП 780101001
БИК 044030001
Л/сч. в КФ 0491061 ГРКЦ ГУ ЦБ России по СПб, г. СПб
Р/сч. 40601810200003000000

_____ (подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

«___» _____ 20__ г.

М. П.

Заказчик

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места жительства, контактные данные)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

«____» _____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 11 сентября 2018 года № 3565, выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию, в лице директора Шапошникова Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и

_____,
(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем) именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____,

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика/законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящей Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются - оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации Адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АОП ДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжёлыми нарушениями речи) структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга

1.4. Срок освоения программы (продолжительность обучения) указан в Заключении ТПМПК (Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии). Указанный срок продлевается автоматически на следующий срок при предоставлении Исполнителю соответствующего Заключения ТПМПК, реквизиты которого вносятся в пункт 1.6. настоящего Договора.

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации 12 часов (с 7.00 ч. до 19.00 ч), пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу компенсирующей направленности на следующий срок:

Срок обучения	Основание
	Заключение ТПМПК от

При зачислении Обучающегося в группу компенсирующей направленности родительская плата не взимается.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать Обучающегося Родителям (законным представителям), если те находятся в

состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Защищать права и достоинства Обучающегося, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), а также сотрудниками Образовательной организации.

2.1.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Обучающимся со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.5. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), при их наличии.

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 услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Обучающегося, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Обучающегося.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в создании и/или в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.3. 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 Обучающихся и Заказчика.

2.3.4. 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.

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, 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.

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

2.3.9. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с 10- дневным меню, утвержденным управлением социального питания. Режим питания производится согласно режиму дня в каждой возрастной группе.

2.3.12. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу ежегодно к 01 сентября.

2.3.13. Направлять Обучающегося с согласия родителя (законного представителя) на ТПМПК (территориальную психолого- медико-педагогическую комиссию) для уточнения вида группы. Решение о

возможности посещения ребёнком коррекционной группы (оздоровительной) принимает ТПМПК.

2.3.14. Уведомить Заказчика в 30-дневный срок о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. 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 Обучающегося. (Приложение №1).

2.3.16. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, на основании заявления Родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.3. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.4. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни до 8ч. 30 мин.

В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающимся в период заболевания.

2.4.8. 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. Справку предоставлять накануне дня посещения.

2.4.9. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передоверяя Обучающегося лицам, не достигшим 18 лет. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать Обучающегося из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Обучающегося, их паспортных и контактных данных.

2.4.10. Взаимодействовать с Образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.4.11. Своевременно сообщать администрации образовательной организации о замеченных нарушениях со стороны Образовательной организации для их немедленного устранения.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) составляет 0(ноль) рублей 00 копеек в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Родительская плата не взимается. Основание предоставления компенсации: дети, посещающие группы, реализующие образовательные программы дошкольного образования, адаптированные для обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»)

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 _____ и действует до _____
- 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 общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа
№18
с углубленным изучением математики
структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Василеостровского района Санкт-Петербурга
199155 Санкт-Петербург, пр. КИМА, д.11, литер Б
Телефон/факс 417-42-20
ИНН 7801136052
КПП 780101001
БИК 044030001
Л/сч. в КФ 0491061 ГРКЦ ГУ ЦБ России по СПб, г.
СПб
Р/сч. 40601810200003000000

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

«___» _____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 11 сентября 2018 года № 3565, выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию, в лице директора Шапошников Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», и _____,

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

именуемым в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика/законного представителя) в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящей Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ОУ Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Обучающегося в ОУ, присмотр и ухода Обучающимся. (Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Дополнительные платные образовательные услуги образовательная организация не оказывает.

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования для группы кратковременного пребывания Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная программа)

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1.6. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8. 30 до 12.00 часов (не менее 3 – не более 4 часов, без организации питания и сна). Выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

1.7. Обучающийся зачисляется в группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. *Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Обучающимся, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.

2.1.3. Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в учреждении с участием Обучающихся и размещать их на официальном сайте учреждения, в других печатных и электронных изданиях.

2.1.4. Досрочно расторгнуть настоящий договор и отчислить Обучающегося из ОУ: по инициативе родителя (законного представителя), по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или

родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст.61 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.1.5. Комплектовать группы по одному из принципов: разновозрастной, разновозрастной, согласно Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4. 3648-20, Устава, в зависимости от наполняемости групп детьми и с целью оптимизации работы учреждения.

2.1.6. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий настоящего договора.

2.1.7. Подбирать и расставлять кадры.

2.1.8. Защищать профессиональную честь и достоинство работников ОУ.

2.1.9. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.10. Защищать права и достоинства Ребёнка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), а также сотрудниками ОУ.

2.1.11. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Обучающимся со стороны Родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в ОУ, его развитии и способностях, отношении к ОУ.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ОУ, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при их наличии).

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.

2.2.7. Принимать участие в работе Общего собрания ОУ присутствовать на заседании Педагогического совета в качестве представителя родительской общественности, в соответствии с Уставом ОУ.

2.2.9. Вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми.

2.2.10. Требовать выполнения Устава ОУ и условий настоящего договора.

2.2.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке.

2.2.12. Находиться с Обучающимся в ОУ в период его адаптации по согласованию сторон.

2.2.13. Оформлять заявление на определение ставки оплаты за содержание ребенка в ОУ, предоставлять документы, необходимые для определения ставки оплаты и размера компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. ОУ обязано: зачислить _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

на основании заявления Родителя (законного представителя), направления комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, в группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ г. по адресу: г. Санкт-Петербург, пр-т КИМа, д. 9 корпус 2, литера А.

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

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимся, его содержания в ОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 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. 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 Обучающегося.
- 2.3.11. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (законному представителю) в воспитании и обучении Обучающегося.
- 2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание Обучающегося по договору с СПб ГБУЗ №3 ДПО № 24.
- 2.3.13. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, согласно поданного заявления Родителей (законных представителей), временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.
- 2.3.14. Информировать родителей об использовании бюджетных средств за истекший календарный год.
- 2.3.15. Сообщать обо всех случаях жестокого обращения с детьми и ненадлежащего исполнения Родителями своих должностных обязанностей, в отношении Обучающегося, в правоохранительные органы и органы опеки и попечительства.
- 2.3.16. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за содержание Обучающегося в ОУ в сумме и на условиях, определенных нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 2.4.3. При поступлении Обучающегося в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ОУ
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Обучающимся ОУ согласно режиму пребывания в ОУ и в соответствии с Уставом ОУ.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в ОУ или его болезни. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя (медицинское обслуживание Обучающегося в ОУ осуществляется на основании договора о сотрудничестве со специально закрепленным органом здравоохранения за ОУ - Санкт-Петербургским государственным учреждением здравоохранения «Городская поликлиника № 3», ДПО № 24), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Обучающимся в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также после отсутствия ребенка в ОУ (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Лично передавать воспитателю и принимать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и др.) до 18 лет. В исключительном случае, на основании доверенности, заверенной у нотариуса, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет.
- 2.4.10. Приводить Обучающегося в ОУ в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Обучающегося
- 2.4.11. Взаимодействовать с ОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.4.12. Своевременно сообщать администрации ОУ о замеченных нарушениях со стороны ОУ для их немедленного устранения.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за обучающимися

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) составляет _____ (стоимость в рублях).
Во исполнении постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», руководствуясь распоряжением Комитета по образованию от 11.03.2015 № 958-р «О реализации пункта 8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313» компенсация родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся составляет _____ процентов.
Стоимость родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся с учетом компенсации составляет _____ (стоимость в рублях), _____ (стоимость в рублях прописью).

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

- 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 Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции по оплате.

4. 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. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

6.2. Отчисление Обучающегося из ОУ осуществляется при расторжении настоящего договора. Договор, может быть, расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях: по инициативе Родителя (законного представителя) Обучающегося, в том числе в случае перевода; по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст.61 ФЗРФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.3. Отчисление Обучающегося оформляется распорядительным актом - приказом ОУ.

6.4. Изменение и дополнение к договору оформляется в форме Дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и имеет силу договора.

6.5. ОУ и Родитель (законный представитель) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.

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

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

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

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

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

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

6.12. Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

согласен на обработку персональных данных в ОУ в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись _____

«___» _____ 20__ г.

6.13. До подписания настоящего договора с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими локально-нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся структурного подразделения «Отделения дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга ознакомлен (на).

подпись _____

«___» _____ 20__ г.

6.14. Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Информирован(на) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного

общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга по адресу: <http://sch18vo.ru>

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением математики

структурное подразделение

«Отделение дошкольного образования детей»

Василеостровского района Санкт-Петербурга

199155 Санкт-Петербург, пр. КИМА, д.11, литер Б

Телефон/факс 417-42-20

ИНН 7801136052

КПП 780101001

БИК 044030001

Л/сч. в КФ 0491061 ГРКЦ ГУ ЦБ России по СПб, г. СПб

Р/сч. 40601810200003000000

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 12
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

«О приеме ребенка в ОУ»

На основании направления от __№__ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Василеостровского района Санкт-Петербурга, заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ

Принять для посещения в группу _____

(направленность, № группы, возраст)

с _____ (дата),

_____ (фамилия, имя ребенка)

_____ (дата рождения)

Руководитель ОДОД

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка)

Приложение 13
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ кем и когда выдан

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную опечатку/ошибку _____
(наименование опечатки/ ошибки)

_____ (наименование документа, в котором допущена опечатка/ ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом: _____
(указывается способ отправки документа)

Дата

подпись с расшифровкой

Приложение 14
к Правилам приема обучающихся
(воспитанников) в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 18 с углубленным
изучением математики
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Книга учета движения обучающихся
(воспитанников)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направ ления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представител ями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребенок	Основан ие для отчисле ния	Подпись руководи теля
----------	---	-----------------------------	----------------------	---------------------------------	--	---	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

