

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 373 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
«ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

**«ПРИНЯТО»**

Решением Общего собрания  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Протокол № 4 от 28.08.2018

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по государственному  
бюджетному общеобразовательному  
учреждению лицей № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Приказ № 115-од от 31.08.2018  
Директор И.В. Афанасьева



**Положение**

**регламентирующее правила приема, порядок и основание перевода, отчисления,  
восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения  
отношений между образовательной организацией и родителями (законными  
представителями) обучающихся в структурном подразделении**

**Отделение дошкольного образования**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №373**

**Московского района Санкт-Петербурга**

**«Экономический лицей»**

**1. Общее положение**

Настоящее Положение регулирует порядок приема, основание перевода, отчисления, восстановления, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- 1) Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.2013 г. Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 138-25 «О внесении изменения в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»»;
- 3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 4) Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».
- 5) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 6) Уставом учреждения;

7) Иными правовыми актами в сфере образования.

## 2. Порядок приема в образовательное учреждение

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее - ОУ) в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников и направления.

2.1. Контингент обучающихся в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество обучающихся в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов

2.2. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема документов.

2.3. Прием воспитанника в учреждение осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) согласно *Приложению № 1* при предъявлении оригиналов документов согласно *Приложению № 2* в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию).

2.4. Руководитель ОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ. При приеме документов в ОУ руководитель регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов по форме, согласно *Приложению № 3*.

2.5. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя (лица, его заменяющего) и печатью образовательной организации, по форме, согласно *Приложению № 4*. В ходе рассмотрения представленных документов уполномоченное лицо проверяет срок их действия, соответственно перечню требуемых для зачисления документов

2.6. Руководитель ОУ принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию (п.2.8.2. Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга):

➤ непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в *Приложении № 2*;

➤ обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7. Заключается договор (*Приложение № 7*) об образовании по образовательным

программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

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

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

2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

2.12. Приказ о зачислении (*Приложение № 10*) в ОУ размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.13. Руководитель ОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию (*Приложение № 11*), об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Уполномоченное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов согласно *Приложению № 8*, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

2.15. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления по форме, согласно *Приложению № 9*. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

2.16. Уполномоченное лицо заполняет Книгу учета движения детей для регистрации

сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно *Приложению № 5*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

2.17. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников.**

3.1. Руководитель ОУ осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период и приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Руководитель информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении случаев:

➤ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

➤ при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.3. Уполномоченное лицо доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

3.4. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

### **4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении**

4.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

➤ в случае болезни ребенка;

➤ нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;

➤ в случае объявления карантина;

➤ отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);

➤ в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);

➤ в иных случаях по письменному заявлению родителей.

### **5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения**

5.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

➤ по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению № 6* к настоящему Положению;

➤ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;

➤ в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

➤ в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;

➤ в иных случаях.

5.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

5.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя).

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

**Руководителю** государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицей № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей» (далее ГБОУ лицей №373)  
Афанасьевой Ирине Викторовне

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

**Адрес регистрации**

**Сведения о документе, удостоверяющем личность**  
заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Сведения о документе, подтверждающем статус**  
законного представителя ребенка

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Контактные телефоны**

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, место проживания)

в отделение дошкольного образования ГБОУ лицей № 373.

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в государственные образовательные организации:

\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается категория)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга ознакомлен (а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

**1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

**2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:**

- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

**3. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).**

**4. Медицинская справка по форме 026/у-2000.**

## Журнал приема документов

---

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.



УВЕДОМЛЕНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей». Входящий № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Перечень представленных документов и отметка об их получении

\_\_\_\_\_  
Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 382-06-80;

Сайт <http://лицей373.рф>

Телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в ведении которого находится образовательная организация 576-89-80; 576-89-93

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Окончена " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

КНИГА УЧЕТА  
 ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование  
 образовательного учреждения)

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления, дата выдачи	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основания для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Руководителю исполнительного органа  
государственной власти Санкт-Петербурга  
Администрации Московского района  
Санкт-Петербурга

Заявление

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы/ не взимать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, путем уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право на компенсацию части родительской платы /невзимание родительской платы в размере \_\_\_\_\_ %:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации части родительской платы/невзимании родительской платы).

№	Сведения	Обращение <2>	
		первичное	повторное
		Пример заполнения	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
Общие сведения			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	
		Отец <input type="checkbox"/>	
		Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
Адрес регистрации			
6.	Страна		
7.	Почтовый индекс		
8.	Область (край, округ, республика)		
9.	Район		
10.	Город		
11.	Район города		
12.	Улица		
13.	Дом		
14.	Корпус		
15.	Квартира		
Место жительства (фактическое)			
16.	Страна		
17.	Почтовый индекс		
18.	Область (край, округ, республика)		
19.	Район		
20.	Город		
21.	Населенный пункт		
22.	Район города		
23.	Улица		
24.	Дом		
25.	Корпус		
26.	Квартира		

27.	Номер контактного телефона	
28.	Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность		
29.	Наименование документа	
30.	Серия	
31.	Номер	
32.	Дата выдачи	
33.	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
34.	Фамилия ребенка	
35.	Имя ребенка	
36.	Отчество ребенка	
37.	Пол	
38.	Дата рождения	
Свидетельство о рождении		
39.	Серия	
40.	Номер	
41.	Дата выдачи	
42.	Кем выдан	
43.	Номер актовой записи	
III. Сведения об ОУ		
44.	Район Санкт-Петербурга, номер ОУ	
IV. Основание для предоставления компенсации		
45.	Название документа	Реквизиты документа

-----  
 <2> Нужно отметить.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

**ДОГОВОР  
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей», (далее – образовательное учреждение) в лице директора Афанасьевой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава с одной стороны, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", и родитель (законный представитель)

именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – образовательная программа), содержание «Воспитанника» в образовательном учреждении, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования».

1.4. Язык обучения *русский*.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания «Воспитанника» в образовательном учреждении – полный день (пять дней в неделю с 7.00 - 19.00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с ТК РФ).

1.7. «Воспитанник» зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Предоставлять «Воспитаннику» место на загородной даче образовательной организации ДОГ «Малыш»: 188380, Ленинградская область, Гатчинский района, поселок городского типа Вырица, улица Московская дом 61(летний оздоровительный период) или в дежурном детском саду.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

#### 2.2. «Заказчик» вправе:

2.2.1. По согласованию с «Исполнителем» 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 «Воспитанника» во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и т.д.)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательном учреждении.

2.2.7. Защищать права и законные интересы «Воспитанника» в соответствии с законодательством Российской Федерации: обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии и или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников; использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

2.2.8. Согласовывать или не согласовывать «Исполнителю» использование фото-, видеоматериалов с изображением «Воспитанника» в учебно-методических материалов при распространение педагогического опыта в рамках инноваций деятельности учреждения, в информационных материалов сайта образовательного учреждения, в публикациях об опыте работы детского сада, издаваемых в печатных средствах массовой информации (СМИ) отраслевых изданиях и размещаемых в сети Интернет.

ФИО родителя (законного представителя)	Принятое решение (согласую/ не согласую)	подпись

2.2.9. Оказывать благотворительную помощь в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524 «Об утверждении Методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга». Направленную на развитие образовательной организации, совершенствование образовательного процесса, укрепление материально-технической базы.

Наименования документа	дата ознакомления	Подпись заказчика
Распоряжение Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524» Об утверждении Методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга».		

2.2.10. Заслушивать отчеты администрации образовательного учреждения об использовании добровольных пожертвований, целевых взносов родителей.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанников» и «Заказчика».

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

2.3.3. Довести до «Заказчика» информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать «Воспитанника» по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания - приборами, оборудованием, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструментами (в т. ч. музыкальными), учебно-наглядными пособиями, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание – завтрак, 2 завтрак, обед, полдник.

2.3.11. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить «Заказчика» в срок за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчика» и «Воспитанника».

#### 2.4. «Заказчик» обязан:

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

2.4.2. Своевременно (до 15 числа) вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

2.4.3. При поступлении «Воспитанника» в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательным учреждением.

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

2.4.5. Обеспечить посещение «Воспитанником» образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка «Исполнителя».

2.4.6. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания «Воспитанника», подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником «Исполнителя», принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения «Воспитанником» 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 «Воспитанником» имуществу «Исполнителя», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Осуществлять проход в структурное подразделение образовательного учреждения «Отделение дошкольного образования» в соответствии с Приложением 1.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Воспитанником»**

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее – родительская плата) устанавливается и может подлежать изменению в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за «Воспитанником».

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

3.3. «Заказчик» ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего периоду оплаты путем перечисления денежных средств на счет образовательного учреждения, указанный в разделе VI.

3.5. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

### **IV. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

4.3. 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.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания ребенка в образовательном учреждении.

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

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

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

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

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

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

### **VI. Подписи и реквизиты сторон**



Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение лицей № 373 Московского района Санкт-  
Петербурга «Экономический лицей»

Адрес: 196084, Санкт-Петербург

Московский пр. дом 112, литера А

ИНН 7810152614

КПП 781001001

ОГРН 1027804894281

р/с 40601810200003000000

Лицевой счет 0591023

в Северо-Западном ГУ ЦБ РФ

БИК 044030001, ОКПО 49989608

тел./ф. (812) 388-98-28

Директор \_\_\_\_\_ Афанасьева И.В.

Родители (законные представители)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА:

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Направление, выданное Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Московского района Санкт-Петербурга	1
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
3	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение	1
4	Согласие родителей на обработку персональных данных	1
5	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы	1
6	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	1
7	Регистрация ребенка по месту жительства (форма 3, форма 8, форма 9)	1
8	Иные документы, отражающие движение ребенка, волеизъявление родителей, например, заявление родителей о сохранении места за ребенком на период отпуска и др.	

**Форма  
заявления об отчислении ребенка из учреждения**

Директору  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения лицей № 373 Московского района  
Санкт-Петербурга «Экономический лицей»  
Афанасьевой Ирине Викторовне

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

из \_\_\_\_\_ группы « \_\_\_\_\_ »  
(название группы)

в связи с \_\_\_\_\_  
(переездом, переводом в другой детский сад и др.)

Медицинскую карту и прививочный сертификат моего ребенка \_\_\_\_\_ получил (а)  
(фамилия, имя)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**Форма  
приказа о зачислении ребенка в учреждение**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О зачислении ребенка в ОУ №**

На основании направления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для \_\_\_\_\_ группу посещения в \_\_\_\_\_ (направленность) с \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий (директор)  
ОУ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления**

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание
---	----------------------	---------------	--	------------

Руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. руководителя