

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №12 от 03.06.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №130 от 03.06.2024г.
Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
В.А. Якимова

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено

Протокол № 7 от 03.06.2024г.

ПРАВИЛА

**приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю
общеобразовательную школу №601**

**Приморского района Санкт-Петербурга
отделение дошкольного образования**

(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке приёма детей на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделение дошкольного образования» (далее – Положение) определяет порядок и основания приема детей в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделение дошкольного образования (далее – ОДО), порядок взаимодействия ОДО с родителями (законными представителями) в ОДО, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт – Петербурга от 26.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт - Петербурге»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021г. №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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.11.2014 г. №5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями на 21.12.2027г.);
- Распоряжением администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 13.03.2019 г. №1960-р «О комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 04.03.2019 г. №1667-р «О конфликтной комиссии для решения спорных вопросов,

возникающих при комплектовании и зачислении в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга»;

– Уставом ГБОУ школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ) с учётом мотивированного мнения Совета родителей, вводится в действие приказом директора ГБОУ и действует до момента введения нового.

II. Прием (зачисление) детей в отделение дошкольного образования

2.1. Приём (зачисление) детей в ОДО осуществляет заведующий ОДО или должностное лицо, ответственное за прием и оформление документов на зачисление детей (комплектование) в ОДО на принципах равных условий приёма всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с ч. 3 ст. 67 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», за исключением категории лиц, которым в соответствии с законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приёме (зачислении) детей на обучение на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению № 1.

Прием ребенка в ОДО осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОДО родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению №2 при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 2.2. настоящего Положения, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОДО.

2.2. Для приёма (зачисления) детей в ОДО родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

2.2.1 Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации);
- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2.2.2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2.2.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка.

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).

2.2.4. Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

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

2.3. Для приёма в ОДО иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов, указанных в п. 2.2. Лицо, осуществляющее приём документов заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребёнка. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле воспитанника ОДО. Заявление можно оформить на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – Интернет). Примерная форма заявления (Приложение № 2) размещается ОДО на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ в сети Интернет.

2.5. При приеме документов в ОДО должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка в журнале регистрации заявлений о приеме в ОДО в течение 10 минут по форме согласно Приложению № 3.

2.6. Директор ГБОУ принимает решение о приеме ребенка в ОДО или об отказе в приеме в ОДО по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОДО и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ОДО:

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОДО;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию Администрации Приморского района Санкт-Петербурга и отсутствие выданного комиссией направления в ОДО.

2.7. Заведующий ОДО выдает уведомление о приеме (отказ в приеме) документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего ОДО и печатью ГБОУ по формам согласно Приложениям № 4, № 5.

2.8. После положительного решения о приеме ребенка в ОДО, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с 12-ти часовым пребыванием в ОДО (Приложение № 6) между ОДО и родителем (законным представителем) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (далее – договор). Экземпляр договора ОДО хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Заведующий ОДО обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ГБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ГБОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка также фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. В течение трёх рабочих дней после заключения договора директор ГБОУ издаёт приказ (далее - распорядительный акт) о зачислении ребёнка в ОДО (Приложение №7). Издание распорядительного акта является снованием возникновения образовательных отношений, после этого ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Распорядительный акт в этот же день в электронном виде ОДО предоставляет в Комиссию по комплектованию и в течение 3-х дней после издания размещает на информационном стенде и сайте ГБОУ.

2.11. Информация о приеме ребенка в ОДО, отказе о приеме ребенка в ОДО с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОДО в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОДО.

2.12. ОДО информирует Комиссию о зачислении ребенка в ОДО, об отказе в зачислении в ОДО в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в

ОДО для подачи заявления и документов в сроки действия направления Комиссии, о наличии свободных мест в ОДО по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОДО, при отсутствии в ОДО следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.13. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело воспитанника, в котором хранятся все копии представленных при приеме документов.

2.16. Заведующий ОДО ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению № 8. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Учреждения и печатью.

2.17. За ребёнком сохраняется место в ОДО в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.18. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание детей в ОДО и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, и отражается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

III. Порядок комплектования отделения дошкольного образования

3.1. Комплектование ОДО, находящегося в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

3.2. В целях полного комплектования ОДО воспитанниками на очередной учебный год, ОДО предоставляет в Комиссию информацию о количестве зачисленных, отчисленных воспитанников и вакантных местах в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в текущем учебном году.

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

3.4. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Санкт – Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОДО - с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года;
- Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период докомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

3.5. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в ГБОУ до начала периода комплектования, выдача направления рассматривается на общих основаниях.

3.6. Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период докомплектования при наличии вакантного места в ОДО.

3.7. После получения направления или информации о предоставлении места в детском саду (направление оформляется в электронном виде) родителям необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) обратиться в образовательное учреждение для оформления документов по зачислению.

3.8. Приглашение на прием в ОДО 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 ОДО (при подаче через Портал, федеральный Портал). Приложение №9.

3.9. В случае неявки родителей в ОДО для подачи документов или непредоставлении полного пакета документов в сроки действия направления, направление утрачивает силу и действие заявления о постановке на учет приостанавливается.

3.10. Перевод воспитанников в ОДО осуществляется на основании приказа директора ГБОУ, в том числе и в другие ОУ на определенный срок, на летний период.

3.11. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ГБОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОДО.

3.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании и зачислении ребенка в ОДО, можно обратиться в конфликтную комиссию администрации Приморского района Санкт-Петербурга. Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение дошкольного образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение дошкольного образования.

IV. Порядок информирования родителей (законных представителей)

4.1. Информация в ОДО доводится до родителей (законных представителей) в устном, письменном и электронном видах.

4.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях пребывания, распорядке, оказания платных образовательных услуг, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления воспитанников и др. можно узнать у заведующего ОДО в приёмные часы (вт. с 15:00 до 18:00), по телефону (812) 246-45-93, найти на информационных стендах, получить на сайте ГБОУ по адресу: <http://school601.rprim.gov.spb.ru>, воспользоваться электронной почтой: infoschool@obr.gov.spb.ru.

**Приложение №1 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ГБОУ СОШ №601
Приморского района Санкт-Петербурга ОДО**

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ,
ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ И ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

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;

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"; (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8.11.2022 N 2196-р; в редакции, введенной в действие с 21.03.2023 распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N 271-р)

дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации.

(распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N 271-р)

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

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 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 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 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 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 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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, (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 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 N 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.

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

дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

(распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р)

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении;

(распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р)

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

(распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р)

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

(распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р)

дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

(распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р)

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление (далее - брат и (или) сестра)).

(распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N 271-р)

Право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления.

**Приложение №2 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ГБОУ СОШ №601
Приморского района Санкт-Петербурга ОДО**

Директору ГБОУ школы №601
Приморского района
г. Санкт-Петербурга
Якимовой В.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (адрес регистрации)

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

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в _____ (наименование ОУ)

в группу _____ с _____ (вид группы)

язык обучения _____

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

**Приложение №3 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ГБОУ СОШ №601
Приморского района Санкт-Петербурга ОДО**

Форма журнала приёма заявлений

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приёма заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

**Приложение №4 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ГБОУ СОШ №601
Приморского района Санкт-Петербурга ОДО**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приеме документов**

« ____ » _____ 20 ____ года.

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приёме в ГБОУ школу №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделение дошкольного образования.

Входящий номер и дата приема документов: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО с « ____ » _____ 20 ____ года

Контактные телефоны для получения информации:

8-(812)- 246-45-93 заведующий ОДО, 8(812) 246-45-92 документовед ОДО.

8-(812)- 417-42-00 Отдел образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга

Заведующий ОДО

А.В. Оноприйчук

**Приложение №5 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ГБОУ СОШ №601
Приморского района Санкт-Петербурга ОДО**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в образовательное учреждение

(Ф.И. ребенка)

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Заведующий ОДО

А.В. Оноприйчук

ДОГОВОР №
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

Санкт-Петербург

« »

2024 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии № 254 от 10.02.2012, выданной на основании Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего отделением дошкольного образования ГБОУ школа №601 Приморского района Санкт-Петербурга Оноприйчук Анны Владимировны, действующего на основании доверенности № 12 от 03.10.2023 г.

и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ (_____) календарный(ых) год(а).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день (12-часовое пребывание) с 7 час.00 мин. до 19 час. 00 мин.; суббота, воскресенье – выходной.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги на возмездной основе за плату, в том числе дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). Наименование услуг, их объем, стоимость, обязательства и прочие отношения Сторон в рамках оказания Исполнителем дополнительных платных услуг регулируются отдельным договором между Исполнителем и Заказчиком.

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах в течение учебного года и на летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском/отсутствием воспитателей, на время ремонта и др.), в случае возникновения форс-мажорных ситуаций.

2.1.4. Разобщать воспитанников путём временного перевода, не привитого против полиомиелита вакциной для орального применения (далее – ОПВ) или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины ребёнка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60-ти календарных дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ. Родителю (законному представителю) предлагается для посещения ребенком группа, в которой вакцинация против полиомиелита не проводится, без учета возраста ребенка и направленности группы. При отсутствии таких групп воспитанник отстраняется от посещения детского сада на 60 дней.

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 Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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 Воспитанника 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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Передоверить забирать и приводить своего ребенка совершеннолетним лицам, предоставив доверенность. Сторонние лица, обязаны оформить нотариально заверенное заявление или доверенность на этих лиц, если данное лицо является родственником (бабушка, дедушка) можно оформить доверенность у заведующего ОДО с обязательным указанием паспортных данных доверенного лица, его согласием нести ответственность за доверяемого несовершеннолетнего и согласием на предоставление персональных данных.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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 п. 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед и полдник. Специальное питание (диетическое, лечебное) в образовательной организации не предоставляется.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего

Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. На основании Санитарных правил и норм СанПин 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных заболеваний». Допускаются к посещению отделения дошкольного образования, только те дети, которым проведена иммунодиагностика (проба Манту). Дети, которым не проводилась туберкулинодиагностика, допускаются в отделение дошкольного образования при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом

Дети, направленные на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители или законные представители которых не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются в ОДО.

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

2.4.10. Для обеспечения безопасности Заказчик должен лично передавать ребенка воспитателю группы. Запрещается забирать детей из группы, не поставив в известность воспитателя. Приводить и забирать воспитанника подросткам в возрасте до 18 лет, или лицам, имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за воспитанником. Родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, воспитанники не отдаются. Запрещается самостоятельный приход воспитанника в дошкольное образовательное учреждение. Учреждение не несет ответственности за воспитанников, не переданных лично воспитателю.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет на момент заключения настоящего договора **1 591,10 руб. (Одна тысяча пятьсот девяносто один рубль 10 копеек) в месяц – группы полного дня (1-3 года)**. Стоимость указана без учёта компенсации части родительской платы.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет на момент заключения настоящего договора **1 490, 70 руб. (Одна тысяча четыреста девяносто рублей семьдесят копеек) в месяц – группы полного дня (3-7 лет)**. Стоимость указана без учёта компенсации части родительской платы.

Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга устанавливается Правительством Санкт-Петербурга (пункт 2 статья 9 Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»).

Изменение стоимости услуг Исполнителя при установлении Правительством Санкт-Петербурга нового размера ежемесячной родительской платы за присмотр и уход оформляется дополнительным соглашением к Договору.

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. Заказчик обязуется ежемесячно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником на лицевой счет Исполнителя в порядке безналичных расчетов на основании квитанции, выданной Исполнителем.

3.3. Оплата квитанции производится Заказчиком в срок не позднее 25 числа текущего месяца при условии выдачи квитанции Исполнителем до 15 числа текущего месяца.

3.4. Начисление родительской платы производится на основании Табеля учета посещаемости детей, из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству дней посещения Воспитанником образовательной организации.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет

средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7 Сумма родительской платы может быть уменьшена на сумму предоставленной родителю (законному представителю) компенсации.

Размер компенсации определяется в соответствии с положениями статьи 18 (пункты 6, 7) Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Порядок предоставления компенсации родительской платы и компенсации части родительской платы отдельным категориям семей, имеющих детей, устанавливается Правительством Санкт-Петербурга и носит заявительный характер.

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

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

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

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

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 601 Приморского района Санкт-Петербурга
Юридический адрес:
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 143, корп. 3 литер А
тел./факс 246-45-93
ИНН 7814101530
КПП 781401001
ОГРН 1027807586091
ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу, Комитет Финансов СПб
(ГБОУ школа N 601, лицевой счет 0641071)
Заведующий
отделением дошкольного образования

Заказчик
ФИО
Адрес места жительства
Паспортные данные
Контактные данные

_____ А.В. Оноприйчук
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №7 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ГБОУ СОШ №601
Приморского района Санкт-Петербурга ОДО**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

«О приеме воспитанников в образовательное учреждение»

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приморского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения воспитанника в _____ группу общеразвивающей направленности с _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Директор

В.А. Якимова

**Приложение №9 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ГБОУ СОШ №601
Приморского района Санкт-Петербурга ОДО**

ПРИГЛАШЕНИЕ
заявителя в образовательное учреждение
для подтверждения электронных образов документов
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

Настоящее приглашение выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выдано направление в ОУ № _____ 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 2.6.3 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 (кроме заявления о постановке ребенка на учет).