Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
Протокол № 1 от 27.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
_____/В.И. Духненко/
Приказ № 78/1-ОД от 27.08.2026

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
ГБДОУ детского сада № 43
Василеостровского района
Протокол № 1 от 27.08.2026

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 43 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяют правила приёма воспитанников в ГБДОУ № 43, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от 1 года до 3 лет.

1.2. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно ГБДОУ № 43 (ч. 9 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и действуют только в ГБДОУ № 43.

1.3. Под воспитанниками понимаются лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования в ГБДОУ № 43.

1.4. Правила обеспечивают приём в ГБДОУ № 43 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в ГБДОУ № 43 осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказа Минпросвещения России от 18.04.2024 № 263);
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 04.08.2026 № 328-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях ДНР, ЛНР, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период её проведения»
- Правовые акты администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- Локальные акты ГБДОУ № 43;
- Устав ГБДОУ № 43.

1.7. Правила принимаются Общим собранием работников, представляются на Совете родителей (законных представителей) для учёта мнения родителей (законных представителей) и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ № 43.

1.8. Срок действия данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия нового.

2. Комплектование ГБДОУ № 43

2.1. Комплектование ГБДОУ № 43, реализующего образовательную программу дошкольного образования, находящегося в ведении администрации Василеостровского района осуществляет Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования.

2.3. Комплектование ГБДОУ № 43 на текущий год осуществляется с 1 февраля по 30 июня с учётом даты постановки ребёнка на учёт и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест.

2.4. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, – с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учёте (в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности), – с 1 марта текущего года.

Дети граждан, проходивших военную службу по контракту и уволенных по достижении предельного возраста, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными

мероприятиями, получают место в ОУ, ближайшее к месту жительства, не позднее месячного срока с момента обращения.

2.4.1. Внеочередной, первоочередной и преимущественный приём осуществляется на основании документов, подтверждающих соответствующее право (приложения 1–3).

2.5. Дети, не зарегистрированные по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, получают направление в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.6. При отсутствии подтверждающих документов о праве на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём до начала комплектования выдача направления осуществляется на общих основаниях.

2.7. Дети, чьи родители (законные представители) подали заявление после периода комплектования, включаются в электронный список на следующий учебный год. При наличии свободного места выдаётся направление.

2.8. Комплектование осуществляется в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста от 1 года до 2 лет;
- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста от 2 лет до 3 лет.

2.9. Информация о работе Комиссии размещается в центральном холле ГБДОУ № 43 и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. ГБДОУ № 43 запрещено требовать от заявителя действий и согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включённых в утверждённый перечень.

3. Функции и полномочия ГБДОУ № 43

3.1. Приём и регистрация заявления.

ГБДОУ № 43 в своей деятельности по приему ребенка руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 43 является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось через МФЦ).

3.1.2. Формирование заявления о приеме в ГБДОУ № 43 осуществляется после получения согласия с предоставленным местом в период действия направления (30 календарных дней).

3.1.3. Заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём (приложения 1–3), а также документы, перечень которых приведён в приложении 5.

3.1.4. ГБДОУ № 43 приглашает заявителя в период срока действия направления посредством электронной почты или телефона для представления оригиналов. Выбор средства связи зависит от информации, оставленной в комиссии по комплектованию.

3.1.5. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год, оформляются заявления на каждого ребёнка.

3.1.6. Заявители несут ответственность за своевременное представление документов.

3.1.7. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности в простой письменной форме.

3.1.8. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или с заверенным переводом.

3.1.9. Непредставление заявителем документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.1.10. Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения на Портал (федеральный Портал) либо непосредственно в ГБДОУ № 43.

3.1.11. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо, назначенное приказом руководителя ГБДОУ № 43.

3.1.12. Критерием принятия решения является соответствие заявления сведениям согласно приложению 4 настоящих Правил.

3.1.13. Результатом процедуры является поступление и регистрация заявления.

3.1.14. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ № 43 (приложение 6).

3.1.15. Должностное лицо выдаёт расписку (приложение 7), заверенную подписью и печатью.

3.1.16. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 4 настоящих Правил.

3.1.17. Фиксация результата административной процедуры – установка статуса о поступлении заявления о приеме ребенка в КАИС КРО с передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал.

3.2. Подготовка и направление приглашения на прием.

3.2.1. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ № 43 (приложение 8) для проверки достоверности документов.

3.2.2. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 43 на основании выданного направления.

3.2.3. Приглашение направляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления (при подаче через Портал).

3.2.4. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБДОУ № 43.

3.2.5. Критерием принятия решения на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка сведениям и скан-образам документов.

3.2.6. Результатом процедуры является приглашение заявителя для подтверждения электронных образов.

3.2.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 4 настоящих Правил.

3.2.8. Фиксация результата административной процедуры– установка статуса о необходимости подтверждения данных заявления о приеме ребенка в КАИС КРО с передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал.

3.3. Приём заявителей, выдача уведомлений

3.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя для предъявления оригиналов в 30-дневный срок действия направления.

3.3.2. Должностное лицо регистрирует документы в течение 10 минут после получения и выдаёт расписку.

3.3.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБДОУ № 43.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие статусу заявителя и представление оригиналов документов.

3.3.5. Результатом процедуры является выдача расписки (приложение 7) или уведомления об отказе (приложение 9).

3.3.6. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 4 настоящих Правил.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры – установка статуса об ожидании заключения договора или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал.

3.4. Приём (отказ в приёме) ребёнка

3.4.1. В приеме в ГБДОУ № 43 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (не предъявление документа, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина на территории Российской Федерации). При отсутствии мест родители (законные представители) обращаются в Комиссию.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

- отсутствие ребёнка в списке направленных детей и направления;
- непредставление документов, указанных в п. 3.1.2 и 3.1.3;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

3.4.3. Основанием для начала процедуры является подтверждение (неподтверждение) достоверности документов и заключение (отказ в заключении) Договора (приложение 10).

3.4.4. Договор заключается не позднее трёх рабочих дней после получения документов, в двух экземплярах (один – заявителю, второй – в личное дело).

3.4.5. Руководитель обязан ознакомить заявителей с уставом ГБДОУ № 43, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

3.4.6. Факт ознакомления (в том числе через официальный сайт ГБДОУ № 43) фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью; подписью также фиксируется согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

3.4.7. В течение трёх рабочих дней после заключения Договора оформляется приказ о приёме ребенка в ГБДОУ № 43 (приложение 11).

3.4.8. В течение 3 рабочих дней приказ размещается на информационном стенде; на сайте – реквизиты приказа, наименование группы и число зачисленных детей.

3.4.9. Приказы о зачислении предоставляются в Комиссию в электронном виде в день издания.

3.4.10. При зачислении ребёнка в порядке перевода ГБДОУ № 43 в течение двух рабочих дней информирует исходное ОУ.

3.4.11. При отказе в приеме ребенка заявителю направляется уведомление (приложение 9) с указанием причины.

3.4.12. Сведения о принятых решениях, неявившихся заявителях, свободных местах, необходимости перевода детей в другую образовательную организацию ГБДОУ № 43 сообщает Комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения.

3.4.13. Информация о принятых решениях вносится в КАИС КРО в день принятия решения должностным лицом Комиссии.

3.4.14. Ответственный – руководитель ГБДОУ № 43.

3.4.15. Критерии: соблюдение сроков действия направления (30 дней), соответствие электронных образов и подлинников.

3.4.16. При несоблюдении сроков, несоответствии образов или неявке принимается решение об отказе. Результат – издание приказа о приёме или выдача уведомления об отказе.

3.4.17. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 4 настоящих Правил.

3.4.18. Фиксация – установка статуса о зачислении или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал.

3.4.19. При отказе заявитель вправе обратиться в Комиссию, отдел образования или конфликтную комиссию при администрации Василеостровского района.

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

4.1. Справочная информация размещается на официальном сайте Комитета по образованию (https://k-obr.spb.ru/), на страницах администраций районов (http://gov.spb.ru/), на портале «Петербургское образование» (https://pbdoo2.petersburgedu.ru/institution), на Портале, в том числе в разделе МФЦ.

5. Формы контроля за исполнением настоящих Правил

5.1. Руководитель ГБДОУ № 43 несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, своевременность запросов, соответствие результатов требованиям законодательства, принятие мер по проверке документов, соблюдение сроков предоставления услуги и подготовки отказа. Ответственность закрепляется в должностных регламентах и инструкциях.

Работники несут ответственность за:

- требование документов или платы, не предусмотренных Правилами;
- отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным Правилами;
- нарушение сроков регистрации запросов и предоставления услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки запросов и ответов;
- необоснованное непредставление информации на запросы.

6. Делопроизводство

6.1. На каждого зачисленного ребёнка оформляется личное дело с копиями всех документов.

6.2. При отчислении личное дело выдаётся родителям на основании заявления; заявление хранится один год с даты отчисления.

6.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего в месте, исключающем несанкционированный доступ.

6.4. Заведующий ведёт Книгу учёта движения детей (приложение 12), которая должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью и печатью.

6.5. Ежегодно руководитель подводит итоги по контингенту и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября (за прошедший учебный год) и на 1 января (за прошедший календарный год) с указанием количества выбывших и принятых, в том числе по льготным категориям.

Приложение 1

К Правилам приема воспитанников в

Государственное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение детский сад № 43

Василеостровского района Санкт-Петербурга

Категории лиц, имеющих право на внеочередной

приём ребёнка в ГБДОУ № 43

— Дети прокуроров — Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

— Дети судей — Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

— Дети сотрудников Следственного комитета РФ — Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

— Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии, — Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587.

— Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона РФ, — Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65.

— Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан, — Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936.

— Дети граждан, получивших или перенёсших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, — Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ст. 14).

— Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, — Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1.

— Дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, по отражению вооружённого вторжения на территорию РФ, а также в ходе вооружённой провокации на Государственной границе РФ и территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, — Федеральный закон от 04.08.2026 № 328-ФЗ.

— Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО, по отражению вооружённого вторжения на территорию РФ, а также в ходе вооружённой провокации на Государственной границе РФ и территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, в том числе дети, находившиеся на иждивении указанного сотрудника, — Федеральный закон от 04.08.2026 № 328-ФЗ.

— Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья (заболевания), полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО, по отражению вооружённого вторжения на территорию РФ, а также в ходе вооружённой провокации на Государственной границе РФ и территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, в том числе дети, находившиеся на иждивении указанного сотрудника, — Федеральный закон от 04.08.2026 № 328-ФЗ (ч. 14.1 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ).

— Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе СВО, по отражению вооружённого вторжения на территорию РФ, а также в ходе вооружённой провокации на Государственной границе РФ и территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, — Федеральный закон от 04.08.2026 № 328-ФЗ (изменения в Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ).

Приложение 2
К Правилам приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 43
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Категории лиц, имеющих право на первоочередной
приём ребёнка в ГБДОУ № 43

— Дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, по месту жительства их семей, — абзац 2 пункта 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне».
— Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети — Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46); Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».
— Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и находящиеся на их иждивении дети — Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ (ч. 14 ст. 3).
— Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, а также дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, — за исключением детей, указанных в ч. 14.1 ст. 3 (право на внеочередной приём), — Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ч. 14 ст. 3).
— Дети граждан РФ, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах УИС, органах принудительного исполнения, ФПС ГПС и таможенных органах, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умерших в течение одного года после увольнения по указанным основаниям, — Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ч. 14 ст. 3).

— Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции; граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии; членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, — Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

— Дети из многодетных семей — подпункт «б» п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (п. 5 ст. 18).

— Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, — п. 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Приложение 3
К Правилам приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 43
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Категории лиц, имеющих право на преимущественный
приём ребёнка в ГБДОУ № 43

— Дети, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой (попечительством) в семье, включая приёмную семью, в случаях, если в данной организации обучаются (посещают) их братья и (или) сёстры (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), а также дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребёнка, в отношении которого подаётся заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребёнка), — ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; распоряжение Кио от 18.11.2014 № 5208-р. Право применяется при условии, что данное ГБДОУ стоит первым по приоритетности в заявлении о постановке ребёнка на учёт.
— Дети из семьи, в которой воспитывается ребёнок-инвалид, — распоряжение Кио от 18.11.2014 № 5208-р (в ред. от 18.06.2025).
— Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной образовательной организации, — распоряжение Кио от 18.11.2014 № 5208-р (в ред. от 18.06.2025).
— Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, — распоряжение Кио от 18.11.2014 № 5208-р (абзац введён распоряжением от 10.03.2023 № 218-р).
— Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев — распоряжение Кио от 18.11.2014 № 5208-р (абзац введён распоряжением от 08.06.2023 № 720-р).
— Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», — распоряжение Кио от 18.11.2014 № 5208-р (в ред. от 18.06.2025).
— Дети граждан, удостоенных премий Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга», — распоряжение Кио от 18.11.2014 № 5208-р (в ред. от 18.06.2025).

Приложение 4
К Правилам приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 43
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Регистрационный номер _____

Заведующему государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 43
Василеостровского района Санкт-Петербурга
Духненко Виктории Игоревне
от_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя
Адрес регистрации_____
_____
Документ, удостоверяющий личность заявителя
(серия, №, кем выдан, дата выдачи)
_____
Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка
(серия, №, кем выдан, дата выдачи)

Контактные телефоны: _____
Адрес электронной почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) -
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)
_____
(свидетельство о рождении ребенка: №, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
(дата и место рождения)
_____
(место регистрации ребенка)
_____
(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 43 Василеостровского района в группу общеразвивающей направленности с _____
язык образования _____
необходимый режим пребывания ребенка_____

С лицензией ГБДОУ детского сада № 43 на право осуществления образовательной деятельности; Уставом ГБДОУ детского сада № 43; образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 43; учебно-программной документацией ознакомлен (а).

«____» _____ 20 ___ года Подпись _____
Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка
_____
Ф.И.О. ребенка
«____» _____ 20 ___ года Подпись _____

Приложение 5
К Правилам приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 43
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по приёму ребёнка в ГБДОУ № 43

I. Обязательные документы, предъявляемые всеми заявителями

1. Заявление о приёме ребёнка в ГБДОУ № 43 (приложение 4).
2. Направление Комиссии по комплектованию (выдаётся заявителю Комиссией; при подаче заявления через Портал — сведения о согласии на предоставленное место).
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ, в том числе:

• паспорт гражданина Российской Федерации;

• временное удостоверение личности гражданина РФ;

• паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ;

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

• временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ; разрешение на временное проживание; вид на жительство лица без гражданства;

• удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

• документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приёме в гражданство РФ.

4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать в интересах ребёнка:

• свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка — граждан Российской Федерации);

• документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

• документ о передаче ребёнка в приёмную семью (при необходимости);

• документы, выданные компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (если документ выдан за пределами РФ).

5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (форма 8, форма 3 или справка формы 9). При отсутствии свидетельства о регистрации — документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

6. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (нотариально удостоверенная либо в простой письменной форме), — при представлении интересов заявителя доверенным лицом, а также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

II. Документы для иностранных граждан и лиц без гражданства *(предъявляются дополнительно к разделу I; не распространяется на лиц, указанных в разделе III)*

1. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) или законность представления прав ребёнка.

2. Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (один из следующих): действительный вид на жительство; разрешение на временное проживание; разрешение на временное проживание в целях получения образования; виза и (или) миграционная карта; иные предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

3. Копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства: для иностранных граждан — паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ; для лиц без гражданства — документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ.

4. Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) страхового номера индивидуального лицевого счёта — СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребёнка (при наличии).

Примечания к разделу II:

• все документы представляются на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

• копии представленных документов хранятся в ГБДОУ № 43;

• в случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных разделом II, в сроки, установленные локальным нормативным актом ГБДОУ № 43, ГБДОУ № 43 возвращает заявление без его рассмотрения. Ребёнок остаётся на учёте и направляется в ГБДОУ № 43 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест.

III. Документы иностранных граждан, на которых раздел II не распространяется (пп. 2 п. 20 и п. 21 ст. 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ: сотрудники международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, дипломатический персонал и консульские должностные лица, владельцы дипломатических и служебных паспортов, а также члены семей указанных лиц)

Указанные граждане предъявляют:

1. копию свидетельства о рождении ребёнка;
2. копию паспорта;
3. справку о регистрации по месту жительства.

IV. Документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём (представляются при наличии соответствующего права; категории — в приложениях 1–3 к Правилам)

Для внеочередного приёма:

• для детей прокуроров — справка с места работы (службы) прокурора;

• для детей судей — справка с места работы (службы) судьи;

• для детей сотрудников Следственного комитета РФ — справка с места работы (службы) сотрудника СК РФ;

• для детей граждан, пострадавших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, — удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС;

• для детей граждан из подразделений особого риска — удостоверение гражданина из подразделений особого риска либо удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца;

• для детей погибших (умерших) военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, детей погибших (умерших) сотрудников полиции, Росгвардии, УИС, ФПС ГПС, таможенных органов — документ, выданный уполномоченным органом (Минобороны России, Росгвардией, МВД России, ФСИН России, МЧС России, ФТС

России), подтверждающий гибель (смерть) лица при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

• для детей участников специальной военной операции, проживающих в Санкт-Петербурге, — документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в проведении специальной военной операции (выполнении специальных задач) на территориях ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей и Украины, в том числе в составе добровольческих формирований (выдаётся Минобороны России или иным уполномоченным органом).

Для первоочередного приёма*:*

• для детей военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, — справка с места службы (воинской части);

• для детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, УИС, органов принудительного исполнения, ФПС ГПС, таможенных органов, Росгвардии — справка с места работы (службы);

• для детей граждан, уволенных со службы по особым обстоятельствам, — пенсионное удостоверение либо справка из соответствующего органа; • для детей из многодетных семей — свидетельство многодетной семьи Санкт-Петербурга; • для детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, — справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением МСЭ.

Для преимущественного приёма*:*

• для детей, чьи братья и (или) сёстры посещают ГБДОУ № 43, — свидетельство о рождении брата и (или) сестры; документы об усыновлении, об установлении опеки или попечительства (при наличии оснований);

• для детей из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид, — справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением МСЭ;

• для детей, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ГБДОУ № 43, — справка работодателя о штатной должности;

• для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, — документ, подтверждающий статус;

• для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев — удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища;

• для детей из семей — получателей государственной социальной помощи — справка из органа социальной защиты населения;

• для детей граждан, удостоенных премий Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга», — документ, подтверждающий награждение.

V. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (непредставление документов настоящего раздела не является основанием для отказа в приёме)

• документ, подтверждающий присвоение СНИЛС заявителю и (или) ребёнку (для граждан Российской Федерации);

• медицинская карта ребёнка по форме № 026/у;

• свидетельство об установлении отцовства, выданное органами ЗАГС РФ;

• свидетельства о рождении иных детей, выданные органами ЗАГС РФ (для подтверждения статуса многодетной семьи);

• документ, подтверждающий обучение брата и (или) сестры в ГБДОУ № 43 (при переводе ребёнка или изменении условий договора);

• иные документы, которые заявитель считает необходимым представить в подтверждение своих прав.

VI. Требование представления иных документов для приёма ребёнка в ГБДОУ № 43 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Сроки представления полного комплекта документов, предусмотренных разделом II настоящего приложения, устанавливаются локальным нормативным актом ГБДОУ № 43.

Приложение 6
К Правилам приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 43
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

_____

наименование образовательного учреждения

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

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

Приложение 7

К Правилам приема воспитанников в

Государственное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение детский сад № 43

Василеостровского района Санкт-Петербурга

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая)_____

(ФИО заявителя)

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

_____

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

_____

_____

_____

_____Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 43:

в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов

Контактные телефоны для получения информации: 8(812) 321-47-52, +7-921-338-16-43

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

Дата_____ Исполнитель _____ Подпись_____

Заведующий ГБДОУ № 43 _____ Подпись

Приложение 8

К Правилам приема воспитанников в

Государственное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение детский сад № 43

Василеостровского района Санкт-Петербурга

Приглашение заявителя в образовательное учреждение

для подтверждения электронных образов документов

№ от 20__года

(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано_____

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

и подтверждает, что_____

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

выдано направление в ГБДОУ детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для представления оригиналов документов.

(дата, время, место приема)

Дата

Исполнитель Подпись

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с п. 3.1.2 и 3.1.3 Правил приема в ГБДОУ детский сад № 43 Василеостровского района (кроме заявления о постановке ребенка на учет).

Приложение 9

К Правилам приема воспитанников в

Государственное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение детский сад № 43

Василеостровского района Санкт-Петербурга

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме ребенка

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляется_____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

о том, что ребенок_____

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

на основании Вашего заявления от_____не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ № 43) по следующим основаниям:

_____

Указать причину отказа

Дата____

Исполнитель _____ Подпись _____

Руководитель ГБДОУ № 43 подпись ФИО

Приложение 10
К Правилам приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 43
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург «____»_____20 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2044 от 05.08.2016 года, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Духненко Виктории Игоревны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2015 года № 1750-р, зарегистрированного 10.07.2015 года Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу, с одной стороны, и родителя (законного представителя)

_____
фамилия имя отчество родителя (законного представителя)
именуемого в дальнейшем «**Заказчик**», действующего от своего имени на основании

_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
проживающего по адресу:

_____
(адрес места жительства с указанием индекса)

в интересах несовершеннолетнего

_____ «_____» _____ 20 ___ г.
(ФИО ребенка полностью) (дата рождения)

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

_____
_____
(СНИЛС ребенка)
Проживающего по адресу:_____
(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

Именуемый(ая) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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 (далее - ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также присмотр и уход за Воспитанником в возрасте от 1 года до 3 лет.
1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга.
1.4. Режим пребывания Воспитанников в Образовательной организации: 12-ти часовое пребывание, с понедельника по пятницу, режим работы с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством РФ.
1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
1.6. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:
2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
2.1.2. Организовывать совместную и индивидуальную деятельность Воспитанников и педагогов в соответствии образовательной программой, с утвержденным режимом и учебным планом, а также с учетом требований к максимальной нагрузке в организованных формах обучения.
2.1.3. Осуществлять медицинское обслуживание на основании договора с учреждением здравоохранения.
2.1.4. Объединять группы с целью экономии потребления энергоресурсов, и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах, в течение учебного года и в летний период.
2.1.5. Вносить предложения по воспитанию ребёнка в семье, а также заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкоголем, отсутствия заботы, небрежного отношения с Воспитанником со стороны Заказчика.
2.1.6. Сообщать в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о фактах неоднократного нарушения Заказчиком режима работы учреждения (п. 1.4 настоящего договора), т.е. недобросовестном исполнении родительских обязанностей Заказчиком.
2.1.7. Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в учреждении с участием Воспитанников и размещать их на официальном сайте учреждения, в официальной группе ВКонтакте, и в других печатных и электронных изданиях.

2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.
2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, течении адаптационного периода.
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. Находиться с Воспитанником в Образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в Образовательную организацию, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.
2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательной организации.

2.2.7. 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. Зачислить Воспитанника в Образовательную организацию на основании:
- направления в ГБДОУ детский сад № 43 Василеостровского района, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом 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.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора в полном объеме и в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и условиями настоящего договора.

2.3.4. Обеспечить 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 для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учётом 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 по образовательной программе, указанной в пункте 1.3. настоящего договора.

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

2.3.10. Обеспечить Воспитанника сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) по нормам 12-ти часового пребывания, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, утвержденным Управлением социального питания. Диетическое питание предоставляется в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей Образовательной организации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу происходит ежегодно 1 сентября. Комплектование групп осуществляется ежегодно на первое сентября текущего года. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения определяется возрастом Воспитанника, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанника в определенную группу является количества полных лет на первое сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства РФ в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения им санитарно-курортного и иного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

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 иным работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и вспомогательному персоналу и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно:
- приводить Воспитанника в Образовательную организацию не позднее 9.00;
- забирать Воспитанника из Образовательной организации не позднее 19.00 (пункт 1.4. настоящего договора);
- не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде, а в случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставить доверенность;
- приводить Воспитанника в Образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде, не стоптанной обуви с закрытой пяткой;
- обеспечить Воспитанника сменной одеждой для прогулки с учётом погоды и времени года, сменным бельём (трусы, майки), пижамой;
- не приводить Воспитанника в Образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.
2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации или его болезни до 9.00 текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение Образовательной организации.
2.4.5. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку), после перенесённого заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1. В соответствии Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (принят ЗС СПб 09.11.2011) «Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, НЕ ВЗИМАЕТСЯ.
3.2. Мера социальной поддержки, предусмотренная пунктом 3.1. настоящего Договора, предоставляется одному из родителей (законных представителей) детей, посещающих ГБДОУ 43, независимо от их места жительства, места пребывания и гражданства.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим договором.

5. Основание изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
5.2. Все изменения, 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 законодательствам Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу с «_____» _____ 20___г. и действует до «_____» _____ 20___г.
6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных имущественных изменениях.
6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.
6.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.
6.7. При выполнении условий настоящего договора, стороны руководствуются законодательством РФ.

7. Подписи и реквизиты сторон по договору

Исполнитель	**Заказчик:**
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга 199106, Санкт-Петербург, 20-я линия В.О., дом 19а, литер А ОГРН 103780002082 ИНН 7801136648 Телефон/факс: (812) 321- 47- 52 +7 (921) 338-16-43 сайт: http://ds43.voadm.gov.spb.ru эл.почта: detsad043vo@yandex.ru Исполнитель: _____ _____ Подпись _____ М.П. «_____» _____ 20 г.	ФИО заказчика _____ СНИЛС заказчика _____ Данные паспорта: серия, № _____ кем и когда выдан _____ Зарегистрирован по адресу: _____ место фактического проживания _____ Контактный телефон: Дом: _____ Моб. _____ Подпись заказчика: _____ «_____»_____ 20 г.

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования получил

_____

(ФИО заказчика, подпись)

«_____»_____ 20 г.

(дата получения договора

Приложение 11
К Правилам приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 43
Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

От_____ №

«О приеме ребенка в ГБДОУ № 43»

На основании направления от_____№ _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Василеостровского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ

Принять для посещения в _____группу (направленность, № группы, возраст,) с_____(дата)

_____, _____

(фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий ГБДОУ № 43 Подпись _____

Приложение 12

К Правилам приема воспитанников в

Государственное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение детский сад № 43

Василеостровского района

Санкт-Петербурга

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направ-ления	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 ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита, заверена подписью руководителя

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 43 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Духненко Виктория Игоревна, Заведующий

Сертификат 372F0DD55DA99F6341243F2991362CAB