

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 15.03.2021 года № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»


Н.В. Скарлыгина
Приказ от 15.03.2021 года № 80

Мнение Совета родителей
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

Мнение Совета обучающихся
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

УЧТЕНО

Протокол от 15.03.2021 года № 4

УЧТЕНО

Протокол от 15.03.2021 года № 4



**ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательной программе дошкольного образования
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила разработаны на основании следующих нормативно-правовых документов:
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 статья 28, ч.2 статья 30, ч.9 статья 55, ч.1,2 статья 67);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18 ноября 2014 года № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (в ред. от 21 декабря 2017 года);
 - Распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 29.12.2017 г № 633-р «Об утверждении правил приема лиц в государственные учреждения Санкт-Петербурга, осуществляющие спортивную подготовку, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя»;
 - Распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 19.12.2017 г № 585-р «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку»;
 - Устав СПб ГБПОУ «Академии ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург».
- 1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан в отделение дошкольного образования детей (далее – ОДОД) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее - Образовательное учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от 4-х до 8 лет.
- 1.3. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Образовательное учреждение самостоятельно определяет Правила приема на основании п. 9, ст. 55 Федерального Закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
- 1.5. Правила обеспечивают прием в ОДОД Образовательного учреждения, имеющих право на дошкольное образование.
- 1.6. Настоящие правила действуют только в ОДОД Образовательного учреждения.

- 1.7. Основными принципами организации приема в ОДОД Образовательного учреждения являются:
- обеспечение равных возможностей в реализации прав, обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
 - защита интересов, обучающихся;
 - удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

2. Комплектование ОДОД Образовательного учреждения

- 2.1. Комплектование ОДОД Образовательного учреждения осуществляет постоянно действующая приемная комиссия СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее - Комиссия).
- 2.2. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде ОДОД и на официальном сайте Образовательного учреждения.
- 2.3. Комплектование ОДОД Образовательного учреждения осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием обучающихся проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
 - общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
 - общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

3. Организация приема

- 3.1. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется приемной комиссией Образовательного учреждения.
- 3.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором Образовательного учреждения.
- 3.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Образовательного учреждения.
- 3.4. Приемная комиссия Образовательного учреждения осуществляет прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ОДОД Образовательного учреждения (Приложение № 1):
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.

К заявлению прилагаются копии:

А) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства), представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

Б) Документ, удостоверяющий личность ребенка.

Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

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

- 3.5. При приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ОДОД Образовательного учреждения должностное лицо, назначенное приказом директора Образовательного учреждения, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале Приема заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Образовательное учреждение по форме согласно Приложения № 2.
- 3.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

3.7. Должностное лицо Образовательного учреждения, назначенное приказом директора Образовательного учреждения, выдает родителям (законным представителем) расписку о приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ОДОД Образовательного учреждения и документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, руководителя Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения согласно Приложения № 3.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2. В целях информирования о приеме на обучение, Образовательное учреждение размещает информацию на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Правила приема обучающихся

5.1. Образовательное учреждение в своей деятельности по зачислению обучающихся руководствуется Распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от 29.12.2017 г № 633-р «Об утверждении правил приема лиц в государственные учреждения Санкт-Петербурга, осуществляющие спортивную подготовку, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя», Распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от 19.12.2017 г № 585-р «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку».

5.2. Комплектование ОДОД Образовательного учреждения на текущий год осуществляется в период с 1 мая по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОДОД Образовательного учреждения.

5.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОДОД Образовательного учреждения:

- 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 прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- 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 военнослужащих, проходящих военную службу, но контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (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»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (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»);
- дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (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»);
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (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»);
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").
- дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (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»);
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (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»).

После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОДОД Образовательного учреждения при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных). Прием в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется в течение всего учебного года при наличии вакантных мест.

- 5.4. Директор Образовательного учреждения принимает решение о зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
- 5.5. Образовательное учреждение осуществляет прием обучающихся в ОДОД Образовательного учреждения по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 4) при предъявлении оригиналов документов согласно Приложения № 5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное

учреждение. Должностное лицо регистрирует принятое заявление и документы в Журнале приема документов в ОДОД Образовательного учреждения (Приложение № 6).

- 5.6. Должностное лицо Образовательного учреждения, назначенное приказом директора Образовательного учреждения, выдает родителям (законным представителем) расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения согласно Приложению № 7.
- 5.7. Должностное лицо Образовательного учреждения, назначенное приказом директора Образовательного учреждения, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение № 8). Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося.
- 5.8. Должностное лицо Образовательного учреждения, назначенное приказом директора Образовательного учреждения, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.
- 5.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 5.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения (Приложение № 9). Приказ о зачислении издает руководитель Образовательного учреждения в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.
- 5.11. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 5.12. Распорядительные акты о зачислении в ОДОД Образовательного учреждения размещаются на информационном стенде ОДОД Образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.
- 5.13. Должностное лицо Образовательного учреждения информирует приемную комиссию о зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения, об отказе в зачислении в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления и документов, о наличии свободных мест в ОДОД Образовательного учреждения.

6. Порядок отказа в зачислении обучающегося в ОДОД Образовательного учреждения

6.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения:

- отсутствие вакантных мест;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

6.2. Отказ в зачислении обязательно фиксируется в журнале Приема заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ОДОД Образовательного учреждения.

6.3. Лицу, которому отказано в зачислении ребенка в ОДОД Образовательного учреждения, на основании его запроса, выдается уведомление об отказе в письменной форме.

7. Порядок делопроизводства

7.1. ОДОД Образовательного учреждения оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОДОД Образовательного учреждения, личное дело в соответствии с «Положением о личном деле воспитанников ОДОД», в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОДОД Образовательного учреждения.

7.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя ОДОД Образовательного учреждения в месте, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.

7.3. ОДОД Образовательного учреждения ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению № 10. Книга движения нумеруется, прошивается и заверяется подписью руководителя Образовательного учреждения.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учет для зачисления ребенка в ОДОД СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург», реализующего образовательную программу дошкольного образования

Учетный номер _____

Директору СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Скарлыгиной Н.В.

от

(Ф.И.О. заявителя)

(индекс, адрес регистрации)

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

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

Контактные телефоны

e-mail _____

Прошу поставить на учет для зачисления в ОДОД СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» моего ребенка (сына, дочь) _____

(ФИО ребенка, дата его рождения)

(место рождения, адрес проживания)

Преимущественное право на зачисление в ОДОД СПб ГБПОУ «Академию ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее – ОУ): имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Преимущественное право на зачисление в ОУ на основании:

Желаемая дата зачисления в ОУ

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанные мною ОУ на желаемую дату начала посещения ребенком ОУ прошу сохранить в очереди для зачисления в ОУ на более поздний срок. Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона)

По электронной почте (электронный адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие комиссии по комплектованию ОУ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(ФИО заявителя, подпись)

ФОРМА ЖУРНАЛА

приема заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ОДОД СПб ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» реализующую
образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, возраст	Принятые документы	Подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя)	Решение комиссии

ФОРМА РАСПИСКИ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ
РЕБЕНКА В ОДОД СПБ ГБПОУ «АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА
«ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ», РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы и заявление для постановки на учет для зачисления ребенка в ОДОД СПБ ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург», реализующую образовательную программу дошкольного образования на

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале «Приема заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в ОДОД СПБ ГБПОУ «Академию ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург», реализующую образовательную программу дошкольного образования»

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Контактные телефоны для получения информации

Сукина Наталья Александровна, руководитель ОДОД, контактный тел: (812) 616-03-60

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор ОУ _____ Подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Учетный номер _____

Директору СПб ГБПОУ «Академия ледовых
видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Скарлыгиной Н.В.

от

(Ф.И.О. заявителя)

(индекс, 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 ребенка)

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

(дата и место рождения ребенка)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»
в _____ группу общеразвивающей направленности с
_____, язык образования _____

С лицензией СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

ФИО ребенка

Дата _____ Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРИЕМЕ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства), представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ В СПб ГБПОУ «АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

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

Журнал приема документов в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Форма расписки
о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема документов СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации
Сукина Наталья Александровна, руководитель структурного подразделения ОДОД,
контактный тел: (812) 616-03-60

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____
Директор ОУ _____ Подпись _____

**ДОГОВОР № _____ об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

Санкт-Петербург

«__» _____ 201__ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее – Образовательное учреждение), осуществляющая образовательную деятельность на основании Лицензии № 1450, выданной Правительством Санкт-Петербурга Комитетом по образованию на срок с 09.07.2015 года бессрочно, и приложения № 2 к лицензии на осуществление образовательной деятельности с 15.12.2015 г. бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора СКАРЛЫГИНОЙ НАТАЛЬИ ВЯЧЕСЛАВОВНЫ, действующего на основании Устава, с одной стороны,

(ФИО и статус законного представителя-мать, отец, опекун и т.п.)
именуемый в дальнейшем – «ЗАКАЗЧИК», действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего

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

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - ОПДО) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее- ФГОС дошкольного образования);
- присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Обучающегося в Образовательном учреждении: 12 часов (с 07.00 до 19.00 часов), пятидневная рабочая неделя: понедельник-пятница; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ).

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Взаимодействие Сторон осуществляется на основных принципах государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Самостоятельно ежегодно комплектовать списочные составы групп, переводить в следующую возрастную группу.

2.2.3. Самостоятельно разрабатывать образовательные программы, которые принимаются на Педагогическом совете Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения.

2.2.4. Привлекать Заказчика к разработке образовательной программы и к участию в ее реализации.

2.2.5. Требовать от Заказчика соблюдения правил внутреннего распорядка для участников образовательных отношений, локальных нормативных актов, устанавливающих режим образовательной деятельности.

2.2.6. Рекомендовать Заказчику в случае необходимости, вызванной сложностью освоения Обучающимся содержания образовательной программы дошкольного образования, проведение необходимых обследований (психологических, психолого-педагогических).

2.2.7. Защищать в законодательном порядке академические права и свободы педагогов от необоснованного

вмешательства в профессиональную деятельность.

2.2.8. Защищать профессиональную честь и достоинство педагогических и иных работников Образовательного учреждения, создавая условия для справедливого и объективного расследования вменяемых им нарушений норм профессиональной этики.

2.2.9. Использовать по согласованию с Заказчиком фото, видео материалы с изображением Обучающихся в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности Образовательного учреждения, в информационных материалах сайта Образовательного учреждения; в публикациях об опыте работы детского сада, издаваемых в печатных средствах массовой информации (СМИ), отраслевых изданиях и размещаемых в интернет-изданиях.

2.2.10. Предоставлять Заказчику информацию о загородных дачах дошкольных образовательных учреждений Василеостровского района в летний период.

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

2.2.12. Защищать права и достоинство ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками Образовательного учреждения.

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

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Участвовать в образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе, в разработке и реализации ОПДО.

2.3.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.3.4. По согласованию с администрацией, при соблюдении норм федерального законодательства о здоровье и благополучии населения в Российской Федерации находиться с Обучающимся в образовательном учреждении в период его адаптации, соблюдая рекомендации педагогического коллектива по продолжительности пребывания и при условии выполнения правил поведения, и при наличии соответствующих медицинских документов.

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

2.3.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательного учреждения.

2.3.7. Защищать права и законные интересы Обучающегося в соответствии с законодательством: обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогических работников; использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

2.3.8. Согласовывать или не согласовывать Исполнителю использование фото, видео-материалов с изображением Обучающегося в учебно-методических материалах при распространении педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в информационных материалах сайта Образовательного учреждения; в публикациях об опыте работы отделения дошкольного образования детей, издаваемых в печатных средствах массовой информации, отраслевых изданиях и размещаемых в интернет изданиях.

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

<i>Наименование документа</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись Заказчика</i>
-------------------------------	--------------------------	------------------------------

<p>Распоряжение Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524-р "Об утверждении Методических рекомендаций "О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга"</p>		
--	--	--

2.3.9. Заслушивать отчёты администрации Образовательного учреждения об использовании добровольных пожертвований, целевых взносов родителей.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.4.2. Нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объёме образовательных программ, предусмотренных разделом I настоящего договора, при соблюдении условий настоящего договора представителями Сторон.

2.4.3. Обеспечивать охрану здоровья Обучающегося в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, предоставляя необходимые условия для медицинских работников СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 24» по медицинскому обслуживанию.

2.4.4. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Обучающегося, истории семьи и особенностях семейных взаимоотношений

2.4.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Обучающегося, защитить от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в Образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.4.7. Обучать Обучающегося по образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.4.8. Обеспечить реализацию образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.4.9. Обеспечить обучающегося необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием, разработанным и утвержденным Управлением социального питания.

2.4.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.4.11. Максимально содействовать реализации образовательных программ с учётом индивидуальных и возрастных особенностей развития воспитанников в группах.

2.4.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, согласно поданного заявления родителя (законного представителя).

2.5. Заказчик обязан:

2.5.1. Ознакомиться, до момента заключения данного договора, с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений, размещённых на официальном сайте в сети Интернет по адресу <http://www.school-internat576.ru> или на информационных стендах Образовательного учреждения.

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

2.5.3. При поступлении Обучающегося в Образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Образовательного учреждения и Правилами приёма воспитанников.

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

2.5.5. Обеспечить посещение Обучающимся Образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя:

- лично передавать воспитателю и забирать у него Обучающегося, не делегировать эту обязанность посторонним;
 - не поручать приводить и забирать Обучающегося лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком;
 - в случае поручения ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение;
 - приводить ребенка утром на завтрак не позднее **8 ч. 30** мин. в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Обучающегося; забирать Обучающегося из отделения дошкольного образования детей не позднее 19.00.
 - не допускать, чтобы Обучающийся приносил травмоопасные игрушки, лекарства, колющие и режущие предметы, продукты питания, мобильный телефон, планшет и др. гаджеты.
- 2.5.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в Образовательном учреждении или его болезни.
- 2.5.7. Не приводить ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.5.8. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательного учреждения Обучающимся в период заболевания.
- 2.5.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.5.10 Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5.12. Разрешать конфликты, возникающие в рамках образовательных отношений, в соответствии с п.2.3.7. данного Договора.
- 2.5.13. Взаимодействовать с Образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 2.5.14. Своевременно сообщать администрации Образовательного учреждения о замеченных нарушениях со стороны Образовательного учреждения для их немедленного устранения.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя (далее - родительская плата) производится в соответствии с законодательством РФ и Санкт-Петербурга согласно Приложения № 1 к настоящему Договору.
- 3.2. Заказчику предоставляется компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, порядок предоставления которой устанавливается Правительством Санкт-Петербурга. Компенсация части родительской платы предоставляется с 1 числа месяца, следующего после подачи Заказчиком заявления.
- 3.3. При наличии у родителей (законных представителей) права на получение компенсации по нескольким основаниям, установленным настоящим Законом Санкт-Петербурга, компенсация предоставляется по одному основанию с максимальным размером.
- 3.4. Заказчик обязан подтверждать предоставляемую льготу по родительской плате ежегодно на основании письменного заявления. К заявлению на право получения компенсации необходимо прилагать документы и их копии, подтверждающие наличие у семьи Обучающегося права на льготу.
- 3.5. Не допускается включение расходов на реализацию ОПДО, а также расходов на содержание недвижимого имущества Образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за обучающимся.
- 3.6. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.7. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
- 3.8. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке по реквизитам платежного документа (квитанции), выдаваемой Заказчику.

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 РФ и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. После заключения настоящего Договора Образовательное учреждение приказом директора Образовательного учреждения зачисляет ребёнка в контингент воспитанников.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ и действует до 31.08.20____ года.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Адрес: 199155, г. Санкт-Петербург,
пер. Каховского, д. 2 лит. «Б»
т/факс 350-78-82

Банк получателя Северо-Западное ГУ Банка России
/ УФК по г. Санкт-Петербургу
Счет банка получателя 40102810945370000005
Получатель Комитет финансов Санкт-Петербурга
(СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург», лицевой счет 0281027)
ИНН 7801265957
БИК 014030106

КПП 780101001
ОКТМО 40311000
ОКПО 73342524
ОКВЭД 85.21
ОГРН 1047800031355
р/сч 03224643400000007200
Директор СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

(подпись) Н.В.Скарлыгина

Заказчик

фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения

место нахождения/адрес места жительства

паспорт: серия, номер, когда и кем выдан

(подпись)

2-й экземпляр Договора Заказчиком получен _____

(дата, подпись)

Приложение № 1 об плате за присмотр и уход в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (родительской плате) в СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

к договору № _____

Санкт-Петербург _____ 20 ____ года

Приложение является неотъемлемой частью договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург», в лице директора Скарлыгиной Натальи Вячеславовны, действующей на основании Устава, в дальнейшем именуемый «Исполнитель», с одной стороны, и

фамилия, имя, отчество родителя

в дальнейшем именуемый/ая «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего,

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

посещающего группу общеразвивающей направленности _____,

наименование группы

определяет содержание п.3.1 основного договора по размеру родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности.

1. Размер родительской платы за присмотр и уход, взимаемой с Заказчика, определяется количеством несовершеннолетних детей в семье _____.

количество детей

прописью

Размер ежемесячной платы индексируется на начало календарного года.

<i>Дата индексации</i>	<i>Размер родительской платы</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись Заказчика</i>
01.01.2020 г	1219,70		

2. Размер компенсации части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, определяется в соответствии с п.3.2. основного договора и составляет:

<i>Основания для предоставления компенсации</i>	<i>Размер компенсации</i>	<i>Подпись Заказчика</i>

3. Перечень предоставленных документов, подтверждающих основания для компенсации части родительской платы (вписать в таблицу). Документы предоставляются в оригинале для заверения прилагаемой копии.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документов</i>

3.1. Если произошли изменения оснований для предоставления компенсации, компенсация предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения оснований для предоставления компенсации.

3.2. Расчёт размера компенсации ежемесячно отражается в платёжном документе, выдаваемом Заказчику для внесения родительской платы за присмотр и уход.

3.3. Исполнитель в лице руководителя отделения дошкольного образования детей СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» или уполномоченного лица **лично** принимает от каждого родителя (законного представителя) заявление о предоставлении компенсации или об освобождении от родительской платы с приложением необходимых документов, подтверждающих льготу, с регистрацией в соответствующем журнале под роспись.

3.4. Заказчик несёт ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения компенсации. В случае превышения компенсации по вине Заказчика, превышенная часть компенсации взыскивается с Заказчика путём повышения родительской платы на величину, превышенной части компенсации.

Исполнитель

СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»
 Адрес: 199155, г. Санкт-Петербург,
 пер. Каховского, д. 2 лит. «Б»
 т/факс 350-78-82

Банк получателя Северо-Западное ГУ Банка России
 / УФК по г. Санкт-Петербургу
 Счет банка получателя 40102810945370000005
 Получатель Комитет финансов Санкт-Петербурга
 (СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта
 «Динамо Санкт-Петербург», лицевой счет 0281027)
 ИНН 7801265957
 БИК 014030106

КПП 780101001
 ОКТМО 40311000
 ОКПО 73342524
 ОКВЭД 85.21
 ОГРН 1047800031355
 р/сч 03224643400000007200
 Директор СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

 Н.В.Скарлыгина
 (подпись)

Заказчик

 фамилия, имя, отчество (при наличии))

 дата рождения

 место нахождения/адрес места жительства

 паспорт: серия, номер, когда и кем выдан

 (подпись)

2-й экземпляр Приложения Заказчиком получен _____
 (дата, подпись)

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

о зачислении ребенка в ОУ

На основании заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____ группу (направленность) с _____ (дата) _____ (фамилия, имя ребенка), _____ (дата рождения).

Директор СПб ГБПОУ
«Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

_____ (подпись)

Приложение 10

Книга учета движения воспитанников

№ п / п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О., телефон, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

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



Пронумеровано и прошито
страниц

Директор ЛПОУ АЛВС

«Динамо СПб»

Н.В. Скарлыгина