

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 16.01.2025



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 54
Санкт-Петербурга
Штоколова Е.В.
Приказ № 6/5-О от 16.01.2025

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ № 54

Протокол № 1 от 16.01.2025

**ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 54 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Постановлением Правительства РФ № 1441 от 15 сентября 2020 г «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10. 2013 № 1185 «О утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», Приказом Министерства Просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2788-р от 06.10.2021 г., Уставом и иными локальными нормативны актами, регламентирующими деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 54 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ).

Настоящий Порядок определяют правила приёма обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам ДОУ.

1.2. Дополнительное образование детей организуется в целях удовлетворения запроса родителей (законных представителей) во всестороннем развитии детей, их индивидуальных особенностей и интересов.

1.3. Настоящий Порядок утверждается заведующим ДОУ, принимается Общим собранием работников, с учетом мнения родителей на неопределенный срок, и действуют до принятия новых правил.

2. Организация деятельности и условия приема на обучение по образовательным программам

2.1. ДОУ реализует в течении учебного года (с сентября по май) дополнительные общеразвивающие образовательные программы социально-педагогической, художественной, физкультурно-спортивной направленности.

2.2. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, педагоги дополнительного образования, родители (законные представители).

2.3. Содержание дополнительных общеразвивающих образовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательными программами, разработанными и утвержденными в ДОУ.

Дополнительные общеразвивающие образовательные программы ежегодно обновляются с учетом развития науки, культуры, технологий

и социальной сферы. Использование при реализации дополнительных общеразвивающих образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся, запрещается.

2.4. Расписание занятий по дополнительным общеразвивающим образовательным программам составляется по представлению на 2 половину дня с учётом возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм и правил, утверждается заведующим ДОУ.

- 2.5. К освоению дополнительных общеразвивающих образовательных программ допускаются обучающиеся в возрасте от 2 до 7 лет без предъявления требований к уровню образования.
- 2.6. В работе по дополнительным общеразвивающим образовательным программам для обучающихся в возрасте с 2 до 3 лет принимают участие совместно с несовершеннолетним обучающимися их родители (законные представители) без включения в численный состав.
- 2.7. Численный состав обучающихся по дополнительным общеразвивающим образовательным программам зависит от направленности дополнительной общеразвивающей образовательной программы, продолжительность учебного занятия зависит от образовательной программы, продолжительность учебного занятия зависит от возрастной категории воспитанников.
- 2.8 Каждый обучающийся имеет право обучаться по нескольким дополнительным общеразвивающим образовательным программам, менять их.

3. Требования к порядку информирования о порядке зачисления.

3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления:

- в государственной информационной системе « Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» - <https://dopobr.petersburgedu.ru/> (далее- Система);
- при личном обращении на прием к специалистам администраций районов Санкт- Петербурга;
- на официальных сайтах образовательных организаций и ИОГВ;

3.2. Сведения о порядке зачисления заявители могут получить следующими способами:

- в Системе;
- при личном обращении на прием к должностному лицу образовательной организации;
- на официальных сайтах образовательных организаций и ИОГВ;

4. Порядок записи в дошкольное учреждение.

4.1. Запись в дошкольное учреждение происходит через Систему, через сайт Образовательной организации или при личном обращении в дошкольное учреждение.

4.2. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении в дошкольное учреждение.

Предусмотрены следующие способы получения результата зачисления или отказа от зачисления:

- в электронной форме посредством Системы;
- в письменном виде при обращении в дошкольное учреждение;

Результат зачисления в дошкольное учреждение фиксируется в Системе.

В результате зачисления в дошкольное учреждение присвоением статуса в Системе « Участник». В случае отказа в зачислении в дошкольное учреждение присвоением Статуса в Системе « Заявка отклонена».

4.3. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие годах обучения по дополнительным общеобразовательным программам в дошкольном учреждении на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

4.4. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

образовательных организаций для групп 1 года обучения и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

4.5. Сроки подачи заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам дошкольного учреждения на вакантные места текущего учебного года- в течение года, с учетом требований дополнительной общеобразовательной программы.

4.6. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется дошкольным учреждением и ИОГВ в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Системы.

4.7. Сроки предоставления оригиналов документов для зачисления в дошкольное учреждение в соответствии с приглашением в дошкольное учреждение.

Дошкольное учреждение направляет заявителю приглашение в дошкольное учреждение с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

4.8. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется распорядительным актом дошкольного учреждения после окончания приема оригиналов документов дошкольного учреждения.

4.9. Рекомендуемый перечень документов, необходимых для зачисления и подлежащих представлению заявителем:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- 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;

4.10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и пределы реализации права законного представителя на получение услуги;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка: решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; свидетельство об установлении отцовства; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.11. Для зачисления в дошкольное учреждение на следующий учебный год заявителем

дополнительно представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к Порядку;
- договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (части образовательной программы) с указанием этапа обучения при необходимости и на основании локального акта организации);
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования;
- страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.12. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и другие документы (согласно пункту 4.11) хранятся в дошкольном учреждении до окончания обучения ребенка по общеобразовательной программе дополнительного образования.

4.13. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта;
- виза;
- разрешение на временное проживание ребенка;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;
- вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

4.14. Должностным лицам дошкольного учреждения запрещено требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.15. Основанием для отказа в приеме заявления на зачисление в дошкольное учреждение и в зачислении в дошкольное учреждение:

- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление в дошкольное учреждение комплекта документов, указанных в пункте 4.11 Порядка;

-наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 1 к Порядку;

4.16. Особенности записи в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке записи, в том числе о порядке предоставления документов для записи в Системе.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для записи в Системе, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о записи и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» в Системе.

После авторизации в «Личном кабинете» Системы заявитель имеет возможность:

- подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее- заявка);
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для записи;
- получить сведения о ходе записи;
- получить информацию о результате выполнения заявки.

После авторизации в «Личном кабинете» в Системе заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме.

5.1. При записи в дошкольное учреждение осуществляются следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявки;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в Системе;

5.2. Прием и регистрация заявки

5.2.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения дошкольного учреждения.

5.2.1.1. Основанием для начала процедуры по приему на программы дополнительного образования (далее- процедура) является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Системе с заявкой о приеме на программу первого года обучения образовательной организации.

5.2.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений.

5.2.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Системе.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявки на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявки в несколько дошкольных учреждений.

Результатом процедуры является поступление заявки в образовательную организацию.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде- в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в дошкольное учреждение.

5.3..Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в дошкольное учреждение.

5.3.1. Основанием для начала процедуры. Является поступление заявления в дошкольное учреждение.

5.3.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленной в пунктах 4.4., 4.5 Порядка, с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявки является критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в дошкольное учреждение.

Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в дошкольное учреждение для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее-приглашение)

Заявитель информируется о результате процедуры через «Личный кабинет» в Системе посредством изменения статуса заявки на «Заявка находится на согласовании» или «Участник» и содержанием: «родительское собрание: <Дата> <Время> <Описание>», либо в письменном виде- в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

5.3.3. Способ фиксации результата процедуры:

- при подачи заявки через Систему должностное лицо дошкольного учреждения присваивает заявлению в Системе статус «Приглашение на прием»;
- при подаче заявления в дошкольное учреждение лично- фиксирует результат в Системе.

5.4. Принятие решения о зачислении в дошкольное учреждение, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в дошкольное учреждение (об отказе в зачислении).

5.4.1. Критерии принятия решения о зачислении в дошкольное учреждение.

5.4.1.1. При принятии решения о зачислении на общеразвивающую общеобразовательную программу первого года обучения дошкольного учреждения заведующий руководствуется следующими критериями:

-наличие свободных мест в дошкольном учреждении, отсутствие медицинских противопоказаний, дата и время подачи заявки.

5.4.1.2. При принятии решения о зачислении в дошкольное учреждение заведующий руководствуется соблюдением сроков представления документов в дошкольное учреждение, указанных в приглашении в дошкольное учреждение, соответствием действительности документов, указанных в заявке и подлинниках.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности представленных документов или неявки заявителя-принимается решение об отказе в зачислении.

5.4.2. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям заведующим дошкольного учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в образовательную организацию-распорядительный акт о зачислении в дошкольное учреждение;
- при принятии решения об отказе в зачислении в дошкольное учреждение- информирование об отказе в зачислении.

Зачисление на первый год обучения дошкольного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом дошкольного учреждения в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год/этап.

Зачисление на обучение в дошкольное учреждение на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов дошкольного учреждения, но не позднее 25 мая текущего года.

5.4.3. Информация о принятом решении вносится должностным лицом дошкольного учреждения в Системе в день принятия решения.

5.4.4 В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде- в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в дошкольное учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в дошкольное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо дошкольным учреждением в письменном виде- в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в дошкольное учреждение.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель дошкольного учреждения.

5.4.5 Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 5.4.2 Порядка.

5.4.6. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в дошкольное учреждение или информирование об отказе в зачислении.

5.4. .Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через систему организатор платных образовательных услуг дошкольного учреждения присваивает заявлению в Системе статус «Участник» либо присваивает заявлению в Системе статус « Заявка отклонена»;

6. Формы контроля за исполнением Порядка

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется заведующим дошкольного учреждения.

6.1.2. Заведующий дошкольного учреждения осуществляет контроль за:

-надлежащим исполнением порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление работниками дошкольного учреждения ;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками дошкольного учреждения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

6.1.3. Руководитель и работники дошкольного учреждения, непосредственно обрабатывающие заявки несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка зачисления, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов. Персональная ответственность заведующего и работников образовательной организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники дошкольного учреждения несут ответственность за:

-требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;

-отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком;

-нарушение сроков регистрации запросов заявителя;

-нарушение срока приема заявок и зачисления.

6.2. Заведующий дошкольного учреждения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками дошкольного учреждения решений.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

6.3. Контроль за записью в дошкольное учреждение со стороны граждан, их объединений осуществляется заведующим дошкольного учреждения в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью.

7. Порядок отчисления

7.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в связи с отчислением обучающегося с дополнительных общеразвивающих образовательных программ. и завершением обучения досрочно: - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления

- по инициативе ДОУ, в лице заведующего в одностороннем порядке при наличии просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, по истечении 60 календарных дней от срока поступления оплаты указанного в договоре.

- по инициативе ДОУ, в лице заведующего в одностороннем порядке при невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;

- по инициативе ДОУ, в лице заведующего в одностороннем порядке при снижении спроса на дополнительную общеразвивающую образовательную программу;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае ликвидации.

7.2. В личном заявлении об отчислении указываются:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, наименование дополнительной

образовательной программы, причина отказа, дата завершения обучения.

4.3. При наличии просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, по истечении 60 календарных дней от срока поступления оплаты указанного в договоре, договор считается расторгнутым с момента получения родителями (законными представителями) Уведомления « О приостановлении обучения по дополнительной общеразвивающей образовательной программе и расторжении договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам»

4.4. Основание для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об исключении обучающегося из списочного состава на обучение по определённой дополнительной общеразвивающей образовательной программе.

Договор об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам при досрочном прекращении образовательных отношений расторгается на основании личного заявления и приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления.

8. Порядок восстановления на обучение по образовательным программам

8.1. Восстановление на обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам происходит на равных условиях приема для всех обучающихся согласно п.4 настоящего Порядка.

Приложение 1 к Порядку приема на обучение по
дополнительным образовательным программам
дошкольного образования в ГБДОУ детский сад № 54
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детский сад № 54
Фрунзенского района Санкт – Петербурга
Штоколовой Елене Владимировне

от _____
Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации _____

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

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

Контактные телефоны _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка), дата рождения)

_____,
(СНИЛС)

_____,
(дата рождения)

В число обучающихся на обучение по дополнительной (ым) образовательной (ым) образовательной (ым)
общеразвивающей (ым) программе (ам)

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Подпись

По очной форме обучения на основе договора с « _____ » _____ 202__ г. по

« _____ » _____ 202__ г.

Язык обучения – русский.

С Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации Организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся, ознакомлен.

Настоящим даю свое согласие на обработку в Организации персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка (подопечного), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям
персональных данных:

- Ф И О, пол, дата рождения;
- медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;
- СНИЛС;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- моих персональных данных, а именно:
- Ф И О

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка;
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Санкт- Петербург;
- обеспечения безопасности воспитанников в период нахождения на территории образовательной организации;
- организация работы по персонифицированному учету обучения по программам дополнительного образования;
- ведения статистики;
- размещения приказа о зачислении воспитанников
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования- независимых диагностик, мониторинговых исследований;
- контроля за посещением занятий;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками Организации следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию Санкт- Петербурга.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше.

Организация обязана осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам или иное их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение и обработка информации, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона «О персональных данных» Организация несет ответственность, предусмотренную кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Организации или до истечения срока хранения информации данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Согласен на использование изображений ребенка, связанных с деятельностью Организации (занятия, мероприятия, выезды, конкурсные процедуры), размещение фото и видео на сайте Учреждения, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата «___» _____ 202__ г.

Подпись _____/_____

ДОГОВОР
об оказании платных образовательных услуг

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 2025 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №54 Фрунзенского района», осуществляющее свою образовательную деятельность на основании лицензии от 18.12.2017 года № 3238 серия 78 ЛОЗ № 0002037, выданной Комитетом по Образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Штоколовой Елены Владимировны, действующей на основании Устава, выданного 01.09.2015 Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу, утвержденного распоряжением № 3871-р от 10.08.2015 г. Комитета по образованию Санкт-Петербурга с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию и за счет средств Заказчика предоставить платную образовательную услугу для детей дошкольного возраста в соответствии с «Положением о порядке оказания платных образовательных услуг», с Программой дополнительного дошкольного образования, утвержденными Исполнителем, Заказчик обязуется указанную услугу оплатить в порядке и сроки, предусмотренные Договором. Программа (программы), по которой оказывается услуга, срок ее освоения, определяется в п.5.1. настоящего Договора.

1.2. Содержание программы (полный текст) размещен на официальном сайте СПб ГБДОУ «Детский сад №54 Фрунзенского района» в разделе «Платные образовательные услуги» по ссылке <https://54spb.tvoyasadik.ru/>

1.3. Реализация услуг осуществляется в очной форме на русском языке.

1.4. Место оказания услуги: проспект Славы д.14 лит. А

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.

Исполнитель обязан:

3.1. довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом

«Об образовании в Российской Федерации»;

3.2. организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 и п.5.1. настоящего Договора, в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемых Исполнителем.

2.3. предоставить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;

2.4. сохранить место за несовершеннолетним в случае его болезни, карантина, отпуска родителей и других случаев пропуска занятий по уважительным причинам;

- 2.5. уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания несовершеннолетнему образовательных услуг, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание таких услуг;
- 2.6. обеспечить несовершеннолетнему обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- 2.7. обеспечить защиту персональных данных Заказчика в соответствии с законодательством РФ;
- 2.8. обеспечить доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе на официальном сайте учреждения <https://54spb.tvoyasadik.ru/>

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

Заказчик обязан:

- 4.1. при поступлении несовершеннолетнего в дошкольное образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения;
- 4.2. своевременно вносить плату за предоставляемые несовершеннолетнему обучающемуся образовательные услуги, в размере, в сроки и порядке, предусмотренных разделом 5 Договора, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;
- 4.3. незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении места жительства и контактного телефона;
- 4.4. извещать Исполнителя о причинах отсутствия несовершеннолетнего обучающегося на занятиях;
- 4.5. проявлять уважение к воспитателям, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Возмещать ущерб, причиненный несовершеннолетним, имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.6. обеспечить ребенка материалом и инвентарем, необходимым для осуществления платной образовательной услуги;
- 4.7. ознакомиться с локальными актами учреждения, размещенными на официальном сайте учреждения <https://54spb.tvoyasadik.ru/>

5. ПРАВА СТОРОН

- 5.1. Заказчик имеет право на предоставление полной информации об оказываемых услугах;
- 5.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации об успеваемости, поведении, отношении несовершеннолетнего к учебе, его способностей.
- 5.3. Заказчик имеет право на предоставление качественных услуг и в полном объеме, предусмотренных Договором.
- 5.4. Заказчик имеет право в любое время отказаться от услуг с возмещением Исполнителю затрат за объем фактически оказанных услуг;
- 5.5. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс.

6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

- 6.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период действия Договора составляет _____ руб. 00 коп. (_____ тысяч рублей, 00 коп.)

Наименование дополнительной общеобразовательной программы	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Стоимость 1 занятия	Количество часов		Полная стоимость услуги	
			в месяц, руб.	в год, руб.	в месяц, руб.	в год, руб.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается.

В стоимость услуг включены следующие мероприятия: реализация дополнительной образовательной программы дошкольного образования, входная и итоговая диагностика.

В стоимость услуг не включается стоимость материалов и инвентаря, необходимых для осуществления платной образовательной программы.

Заказчик имеет право производить авансовые платежи.

6.2. Заказчик оплачивает услуги Исполнителю ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца, в безналичном порядке, путем перечисления сумм по банковским реквизитам Исполнителя. Расходы по оплате услуг банка по перечислению денежных средств возлагаются на Заказчика.

Ежемесячная плата составляет _____ рублей

6.3. В случае непосещения ребенком платных образовательных занятий подтвержденным соответствующими справками, производится перерасчет оплаты в полном объеме.

6.4. В случае отмены платных занятий по вине Исполнителя, Исполнитель производит перерасчет оплаты услуг не позднее 20 числа последующего месяца.

6.5. Заказчик имеет право производить оплату платных образовательных услуг за счет средств «материнского капитала». В этом случае порядок оплаты регулируется дополнительным соглашением;

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору возможны по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, подписанным обеими сторонами.

7.2. Заказчик вправе в любое время расторгнуть Договор при условии оплаты фактически выполненной работы (количество занятий) и фактически понесенных расходов, уведомив об этом Исполнителя не позднее пяти дней.

7.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора и расторгнуть его в одностороннем порядке в случае нарушения сроков оплаты услуг, предусмотренных разделом 5 Договора, более двух раз подряд либо непоступления оплаты в течение одного месяца.

7.4. Исполнитель имеет право отказаться от исполнения Договора в случае, если Заказчик либо несовершеннолетний своим поведением систематически нарушают права и законные интересы других обучающихся или работников Исполнителя, предупредив об этом Заказчика за пять дней.

7.5. Договор может быть досрочно расторгнут в любое время по соглашению сторон.

7.6. Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

8.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой, Заказчик вправе по своему усмотрению потребовать:

- безвозмездного оказания образовательной услуги;

- соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

- возмещения понесенных расходов по устранению недостатков.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ИНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Срок действия договора с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

9.2. Все иные вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № ФЗ-273 от 29.12.2012 «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ №1441 от 15.09.2020 г., «Положением о порядке оказания платных образовательных услуг», утвержденным Заведующим и другими локальными актами.

9.3. Подписав настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что ознакомлен с текстом Программы, обучение по которой является предметом настоящего Договора.

9.4. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу, по экземпляру для каждой стороны.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<u>Исполнитель:</u> Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 Фрунзенского района Санкт-Петербурга Юридический адрес: 192071, Санкт- Петербург, проспект Славы д. 14, лит. А Телефон/факс (812) 409-76-47 e-mail: 54fr.saduk@mail.ru Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России /УФК по г. Санкт-Петербургу Расчетный счет: 40102810945370000005 Номер казначейского счета 032246434000000007200 ОКПО 53210269 ОГРН 1027808011109 ОКАТО 40296563000 ИНН 7816158161 КПП 781601001 БИК 014030106 Место осуществления образовательной деятельности: 192071, Санкт-Петербург, проспект Славы д. 14 лит. А Заведующий ГБДОУ детский сад № 54 _____/ Е.В. Штоколова/ М.П.	<u>Заказчик:</u> <u>ФИО</u> _____ Зарегистрирован по адресу: _____ _____ _____ Паспорт: _____ _____ _____ _____ Телефон: _____ Подпись: _____/_____/	<u>Обучающийся:</u> <u>ФИО:</u> _____ _____ Свидетельство о рождении ребенка Серия: _____ _____ Номер _____ _____ Дата выдачи _____ _____ Кем выдан _____ _____ _____ СНИЛС _____ _____ Зарегистрирован по адресу: _____ _____ _____
---	---	---

Один экземпляр данного договора получен родителем (законным представителем) на руки

(ф.и.о. полностью, подпись родителя (законного представителя))

Дата _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097520

Владелец Штоколова Елена Владимировна

Действителен с 07.04.2025 по 07.04.2026