

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Н.В. Григорьева

«11» февраля 2022 г.

М. П.

**Правила приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников**

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 49
Кировского района Санкт-Петербурга
(в редакции от 30.08.2024)**

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания
работников от 11.02.2022 № 2

СОГЛАСОВАНО

УЧЕТ МНЕНИЯ

Протокол Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
от 11.02.2022 № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила регламентируют прием, перевод и отчисление воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО).

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДОО принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет.

1.4. Комплектование ДОО на текущий год на 1 сентября осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ДОО с 1 июля текущего года по 31 января следующего года при наличии свободных мест в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста от 1 до 1,6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 1,6 до 2 лет;
- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- 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.

1.5. Не допускаются ограничения в приеме в ДОО по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

1.6. Образовательная деятельность в ДОО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2. Порядок приема детей в ДОО

2.1. Прием детей осуществляется должностным лицом ДОО.

2.2. Прием детей в ДОО осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ДОО родителя (законного представителя) по форме согласно (Приложению № 1) при предъявлении оригиналов документов согласно (Приложению № 2), в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений (далее-Комиссия) (30 календарных дней). Родитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОО.

2.3. ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и приложением электронных образов (сканов) документов. Оригиналы документов представляются заявителем в ДОО в течение срока действия направления Комиссии, в установленные часы приема руководителя ДОО, до начала посещения ребенком ДОО.

- 2.4. Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДООУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 3) и выдается расписка о приеме документов (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица, руководителя ДООУ и печатью ДООУ.
- 2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным на русский язык.
- 2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о зачислении ребенка в ДООУ фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.7. При приеме детей руководитель знакомит родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.8. Руководитель ДООУ принимает решение о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в ДООУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ДООУ и документов приложенных к указанному заявлению.
- 2.9. Руководитель ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (Приложение № 5) с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 2.10. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении (Приложение № 6) ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.11. Распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после издания приказа о зачислении размещается на информационном стенде в ДООУ и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.12. ДООУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные при приеме документов в ДООУ.
- 2.13. Личное дело ребенка хранится в ДООУ на время обучения.

3. Основания для отказа в зачисление ребенка в ДООУ

- 3.1. Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ДООУ.
- 3.2. Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДООУ.
- 3.3. Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4. Порядок перевода воспитанников

- 4.1. Перевод воспитанников осуществляется в ДООУ на основании приказа руководителя, в том числе в другие образовательные учреждения на определенный срок на летний период.
- 4.2. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, ДООУ в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное учреждение о номере и дате приказа о зачислении ребенка в ДООУ.
- 4.3. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в возрастной группе и приказа руководителя ДООУ.
- 4.4. Перевод детей (расформирование групп) с целью оптимизации работы ДООУ по инициативе руководителя, производится по мере необходимости, на основании приказа

руководителя.

4.5. ДООУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ДООУ при возникновении следующих случаев:

4.5.1. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии;

4.5.2. При отсутствии в ДООУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

4.5.3. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих учреждений. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) в выборе принимающего учреждения.

4.7. ДООУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых программ дошкольного образования.

5. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.

5.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

5.4. Регистрация сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение № 6).

6. Порядок восстановления воспитанников из ДООУ

6.1. Восстановление воспитанников в ДООУ не предусмотрено.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДООУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Приложение № 1

К Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга
Форма заявления о зачислении ребенка в ДОУ

Учетный № _____
от _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 49
Кировского района Санкт-Петербурга
Григорьевой Наталии Владимировне
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Адрес регистрации _____

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

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

Контактные телефоны: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49
Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательного учреждения)

в группу общеразвивающей направленности с _____ 20__ г.
(вид группы)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____, по образовательной программе дошкольного
образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга на русском языке.

Дата: _____ Подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в ДОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина;

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

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

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании

доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Приложение № 3

К Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга

**Журнал приема заявлений о приеме в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга**

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

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

Приложение № 4

К Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ Ф.И.ребенка
Зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Кировского района
Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов: № _____ от _____ 20__ года

Перечень представленных документов и отметка об их получении: _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДООУ:

Контактные телефоны для получения информации: 785-22-98

Телефон исполнительного органа государственной власти в ведении которого находится
ДООУ: 417-69-39

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Н.В. Григорьева

К Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20 ____ года

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 10 августа 2016 года № 2050, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Григорьевой Наталии Владимировны**, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего воспитанника

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

Проживающего по адресу _____

(адрес места жительства *ребенка* с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.00 до 19.00 час.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности с _____.20 ____ года

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, выставки и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии СанПиН 2.3/2.4.3590-20: 4х разовое питание (завтрак, 2ой завтрак, обед, горячий полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку от врача после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08.20__ года.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга 198097, Санкт-Петербург, Огородный переулок, дом 11, литера А, помещение 9-Н Телефон/ факс: 785-22-98 Электронная почта: dou49@kirov.spb.ru Официальный сайт: www.kirov.spb.ru/dou/49/ <u>Банковские реквизиты:</u> <u>ИНН/КПП 7805145234/780501001</u> Р/с 4010281094530000005 в Северо-Западное ГУ Банка России БИК 014030106 Заведующий _____ Н.В. Григорьева М.П.	Заказчик ФИО _____ Паспортные данные _____ _____ _____ _____ Адрес места жительства _____ _____ _____ _____ Контактные данные _____ _____ _____ (ф.и.о., подпись)
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____
(ф.и.о. заказчика)

Приложение № 6

К Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

от _____

г. Санкт-Петербург

№ _____

О приеме ребенка в ДОУ

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять для посещения в группу № _____ общеобразовательной направленности с _____
_____, _____
(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий

_____ Н.В. Григорьева

М.П.