

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 24.11.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
_____ /С.С. Горюхова
Приказ от 25.11.2025 № 43 -ОД

С учетом мнения
Совета родителей (законных
представителей)
Протокол № 2 от 24.11.2025

**Правила приема обучающихся
в Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №34 Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение в Государственное бюджетное дошкольное учреждение детский сад № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от 1 года до 8 лет.

1.2. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района самостоятельно (п. 9, ст. 55 Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Правила приема на обучение в рамках дополнительных платных образовательных услуг регламентируются «Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения

отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при обучении по дополнительным образовательным».

1.3. Правила обеспечивают прием в ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района всех граждан, имеющих право на дошкольное образование и проживающих на территории Санкт-Петербурга. Настоящие правила действуют только в ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района. Правила определяют только прием обучающихся с направлениями о приеме, направления о зачислении обучающихся в порядке перевода регламентируются Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.4. Основными принципами организации приема в ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференциированной многовариантной системы образования;
- защита интересов обучающихся;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

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

- п.8 ч.3 статья 28, ч.2 статья 30, ч.9 статья 55, ч.1,2 статья 67 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.11.2025 N 84162);

- Закон от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Комитета по образованию 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»;
- Распоряжение 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»;
- Правовые акты администрации Василеостровского района;
- Устав ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района;
- Локальные акты ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района.

2. Комплектование ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района

2.1. Комплектование ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга (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 возле кабинета руководителя ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района и на официальном сайте учреждения: <http://vasdou034.ru>

2.3. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 1 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 7 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 7 лет.

3. Правила приема обучающихся

3.1. Образовательное учреждение в своей деятельности по приему на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислению обучающихся в образовательное учреждение руководствуется:

- Приказом Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Распоряжением Комитета по образованию 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» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с изменениями и дополнениями);

3.2. Комплектование ГБДОУ детского сада №34 Василеостровского района на текущий год осуществляется в период:

- с 1 февраля по 1 марта с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное, или преимущественное зачисление ребенка в ОУ;
- с 1 марта по 30 июня детей стоящих на учете и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- с 1 июля текущего года по 31 января следующего года, детей стоящих на учете и не зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

3.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ указаны в п.1.2.1 Распоряжения Комитета по образованию 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» (с изменениями и дополнениями);

3.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОУ указаны в п.1.2.2 Распоряжения Комитета по образованию 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» (с изменениями и дополнениями);

3.5. Право преимущественного приема имеют лица указанные в 1.2.3 Распоряжения Комитета по образованию 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» (с изменениями и дополнениями);

3.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в образовательную организацию за счет бюджетных средств, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных). Прием детей в ГБДОУ детский сад №34 Василеостровского района осуществляется в течение всего учебного года при наличии вакантных мест.

3.7. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется при наличии направления, полученного в рамках реализации государственной услуги, предоставляемой Администрацией Василеостровского района (Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования), по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося в образовательную организацию (приложения № 1).

Форма заявления размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет: <http://vasdou034.ru>

3.8. ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ОУ.

3.9. При приеме документов в ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района, заведующий или должностное лицо, назначенное приказом заведующего, регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению № 3.

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

3.9. Результатом проверки документов является выдача уведомления о приеме (отказе в приеме) документов. Заведующий или должностное лицо ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района, назначенное приказом заведующего, выдает родителям (законным представителям) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов по формам согласно приложениям №№ 4,5 , заверенное подписью исполнителя и заведующего, печатью.

3.10. Заведующий ГБДОУ детским садом № 34 Василеостровского района принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения документов (подтверждения/не подтверждения достоверности) и заключение (отказ в заключении) договора.

3.11. По результатам проверки документов на соответствие требованиям, заведующий и родитель (законный представитель) ребенка заключают договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (приложения №6), не позднее 3 рабочих дней после получения документов. Второй экземпляр договора хранится в личном деле воспитанника.

3.12. В течении 3 рабочих дней после заключения договора заведующий оформляет распорядительный акт о приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением №7.

3.13. Заведующий или должностное лицо ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района, назначенное приказом заведующего, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в договоре и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством согласно приложению №8.

3.14. На официальном сайте образовательной организации <http://vasdou034.ru> в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Воспитанники группы кратковременного пребывания детей зачисляются сроком на 1 учебный год.

3.15. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.16. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка, в порядке перевода, информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района.

3.17. ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района информирует комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района, при отсутствии в ГБДОУ детский сад №34 Василеостровского района следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4. Порядок отказа в зачислении обучающегося в учреждение

4.1 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- не предоставление документов, необходимых для оказание государственной услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;
- несоблюдения сроков предоставления документов;
- несоответствие действительности документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

4.3 Лицу, которому отказано в зачислении ребенка в ОУ, на основании его запроса, выдается уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ согласно приложению №9 .

5. Порядок делопроизводства

5.1. ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело (в соответствии с Положением о личном деле воспитанников ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района), в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

5.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района в месте, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.

5.3. ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 7.

Книга движения нумеруется, прошивается и заверяется подписью руководителя ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района и печатью.

Ежегодно руководитель ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

6.2. Правила приема обучающихся в ГБДОУ детский сад №34 Василеостровского района действуют с даты утверждения до принятия новых правил приема.

Приложение №1

Учетный номер _____ Заведующему ГБДОУ №34 Василеостровского района
Гороховой Светлане Сергеевне
От _____

Адрес регистрации _____

Паспорт серия _____ № _____

дата выдачи, кем выдан _____

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад №34 Василеостровского района

Прошу принять моего ребенка (сына,дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации
ребенка) _____ (место проживания
ребенка)
в ГБДОУ детский сад №34 Василеостровского района г. Санкт-Петербурга, по адресу:

в группу общеобразовательную с 20 года

Язык обучения _____

С лицензией ГБДОУ детского сада №34 Василеостровского района на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ №34, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ №34 и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____
Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2

**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, 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;
- 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).

2. Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории РФ).
4. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
 - свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданые компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
5. Документ, удостоверяющий личность ребенка, компетентными органами иностранного государства, и его 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 выданный нотариально.
6. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):
 - Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
 - Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.
 - Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.
 - Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
 - Удостоверение гражданина, принимавшего непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.
7. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):
 - справка с места работы сотрудника полиции;
 - свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
 - пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
 - справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
 - справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;
 - документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;
8. Заключение психолого-медицинско-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности);
 9. Медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
 10. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).
 11. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, для приема ребенка в образовательную организацию предъявляют:
 - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
 - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ;
 - копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
 - копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);
 - копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

Указанные правила не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от

25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранным гражданам может быть отказано в приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию также в случае непредъявления ими документа, подтверждающего законность их нахождения на территории РФ.

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга

№ п/ п	Ф.И.О. родителя (законного представител я)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представител я)	Подпись ответственно го лица

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

**ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(разработан на основании приказа Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8
"Об утверждении примерной формы договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования")

г. Санкт-Петербург

«____» ____ 20 ____ года

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии на ведение образовательной деятельности от 19.06.2014 года № 1045, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гороховой Светланы Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15.05.2023 года № 557-р с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательное учреждение:

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемого в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, действующего на основании свидетельства о рождении:

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

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования 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: Основная образовательная программа Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга / Адаптированная образовательная программа Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского 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 образовательном учреждении - полный день (12-часовое пребывание) - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности, на площадку № ___, расположенную по адресу: г. Санкт-Петербург,

1.7. Корпуса № 2 и № 3 ОУ собственной территории для прогулок с детьми не имеют. Прогулка проходит на территории, расположенной по адресу: ул. Наличная, д. 19 и д. 21. Данная территория находится в ведении Муниципального округа «Гавань».

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются в приложении, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее-дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника на площадке № 1 по адресу: 23 линия 22-24 литер А на основании договора о сотрудничестве со специально закрепленным органом здравоохранения за Образовательным учреждением - СПб ГБУЗ городской поликлиникой № 3 (детское поликлиническое отделение №5). Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника на площадке № 2 по адресу: ул. Гаванская, 24 литер А и площадке № 3 по адресу: ул. Наличная, 19 литер А штатным сотрудником учреждения (Старшая медицинская сестра).

2.1.4. Объединять группы с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах.

2.1.5. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье.

2.1.6. Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в образовательном учреждении с участием Воспитанников, и размещать их на официальном сайте образовательного учреждения, в других печатных и электронных изданиях.

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками Образовательного учреждения.

2.1.8. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, отсутствии заботы о Воспитаннике, о неоднократном нарушении Заказчиком режима работы учреждения (п.1.5. настоящего договора).

2.1.9. Не передавать Воспитанника Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.10. Разобщать детей, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с детьми, привитыми вакциной ОПД в течении последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ. В случае отсутствия возможности разобщить детей учреждение вправе приостановить посещение образовательной организации детьми, не привитыми против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, сроком на 60 дней.

2.1.11. Приостановить посещение образовательной организации детьми, направленными на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители (законные представители) которых не представили в течении 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключения фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Оформлять заявление на определение ставки оплаты за содержание ребенка в образовательном учреждении, предоставлять документы, необходимые для определения ставки оплаты и размера компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 707.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник - питание по нормам 12-ти часового пребывания Ребенка в образовательном учреждении, согласно режиму дня. Информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню. Производить замену продуктов питания при гипоаллергенной диете при наличии справки от врача-аллерголога.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 30-тидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика, а также в летний период.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, согласно п.1.5. настоящего Договора.

2.4.5. **Информировать Исполнителя о предстоящем присутствии или отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении до 9.00 текущего дня.**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и принимать у него Воспитанника. Делегировать эту обязанность знакомым старше 18 лет на основании доверенности, заверенной у нотариуса или личного заявления с приложением копии документа, удостоверяющих личность доверенного лица.

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

2.4.10. Соблюдать условия настоящего Договора.

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, а также расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, расходы на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения (родительская плата) определяется в соответствии с действующими нормативными федеральными и региональными документами (законодательством Санкт-Петербурга и Российской Федерации).

На основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2024 № 467 «О проекте закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»»

родительская плата не взимается.

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

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

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с "___" ____ 20__ и действует до "___" ____ 20__.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

*Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 34
Василеостровского района Санкт-Петербурга
Юридический адрес: 199106, Санкт-Петербург,
23 линия В.О. д.22-24 лит. А
ИНН - 7801137296
КПП - 780101001
Тел: 321-36-76, 355-77-10*

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон дом/моб: _____

Адрес эл. почты: _____

«___» ____ 20__

_____ / _____ / _____

(подпись, Ф.И.О. родителя)

Второй экземпляр договора получил: «___» ____ 20__

_____ / _____ / _____

(подпись, Ф.И.О. родителя)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 34 Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

«__» ____20__ года

№

«О приеме ребенка в образовательное учреждение»

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Василеостровского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять для посещения в _____ группу общеразвивающей направленности с ___.20__.
- 1.1

Заведующий_____ С.С. Горохова

Книга учета движения воспитанников

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	№ направлен ия	Адрес, контактн ый телефон	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О., телефон, e-mail	Реквизиты договора с родителям и (законным и представит елями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчислени я	Куда выбыл ребенок	Основание для отчислени я	Подпись руководит еля

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(обучающихся и родителей ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского района)

Согласие на обработку персональных данных			
(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
(основной документ, удостоверяющий личность)	(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)		
«__» _____ г			
(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)		
зарегистрированный по адресу:			
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес места жительства; степень родства; юридический статус; реквизиты документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы в дошкольной образовательной организации; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; медицинские документы, разрешающие родителю (законному представителю) пребывание в ДОО совместно с ребенком (для родителей (законных представителей) ЦИР, СРП, пребывания в период адаптации)			
Для оформления компенсации части родительской платы (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. сведения о наличии детей, их возрасте, копии свидетельств о рождении (или паспортов); 2. документы, подтверждающие неполный состав семьи; 3. информация о доходах, выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; 4. справка об инвалидности; 5. справка с места работы (при работе в Государственной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования). 			
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)			
принимаю решение о предоставлении персональных данных своего ребенка:			
/Ф.И.О. ребенка/			
Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства) - реквизиты			

свидетельства о регистрации по месту пребывания (номер, дата выдачи, дата начала регистрации, дата окончания регистрации, кем выдано); адрес регистрации по месту жительства и адрес регистрации по месту временного пребывания (при временной регистрации в Санкт-Петербурге), форма 9 (8 или 3); направление (оригинал документа, реквизиты: номер и дата); информация о трудной жизненной ситуации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета; документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекунство); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; заключение ТПМПК (для оздоровительных и компенсирующих групп); медицинская карта для образовательного учреждения (форма 26/у; медицинская карта ДОУ (при наличии); медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания (назначения аллергостола), оказания образовательных услуг в группах компенсирующей и оздоровительной направленности); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); группа здоровья, физкультурная группа, наличие потребности в длительном лечении, наличие потребности в адаптированной программе обучения; предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии); копия документа, реквизиты: группа инвалидности, категория, срок действия группы инвалидности.

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

и даю согласие на их обработку, включающую:

1. сбор
2. запись
3. систематизацию
4. накопление
5. хранение
6. уточнение (обновление)
7. уточнение (изменение)
8. извлечение
9. использование
10. передачу (предоставление)
11. передачу (доступ)
12. обезличивание
13. блокирование
14. удаление
15. уничтожение

(в случае обработки общедоступных персональных данных)

16. передачу (распространение)

персональных данных

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)

Автоматизированным (в Информационной системе «Параграф ДОУ. ДОУ (СПб)» ООО «Внедренческий Центр Комплекс», Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ)) и неавтоматизированными способами, определяемыми Правилами обработки персональных данных, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, Правилами работы с обезличенными персональными данными, должностными инструкциями ответственного за организацию обработки персональных данных, регламентами, правилами, инструкциями и положениями по обработке персональных данных.

(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

своей волей и в своем интересе: 1) Комитету по информатизации и связи расположенному по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060

2) ГБДОУ детскому саду № 34 Василеостровского района СПб, расположенному по адресу: 199106 Санкт-Петербург, 23 линия В.О. дом 22-24 литер А	
с целью: обеспечения образовательной деятельности, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах; заполнения базы данных «Параграф» в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.	
на срок:	В течение 5 лет с даты подписания и до окончания образовательных отношений.
Порядок отзыва согласия:	
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:	
<ul style="list-style-type: none"> - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). 	
При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.	
Отзыв согласия осуществляется по адресу ГБДОУ: 199106 Санкт-Петербург, 23 линия В.О. дом 22-24 литер А	
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления	
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:	
осуществляется в соответствии с требованиями <u>Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ</u>	
Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом: В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, от 13.01.2014 № 8 родители, законные представители обязаны при поступлении в дошкольную образовательную организацию (учреждение), представить определенный перечень информации о себе и своем ребенке.	
Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Комитет по образованию Санкт-Петербурга; 2. Отдел образования Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга. 	
Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные:	
<p>1) 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8</p> <p>2) 199178, Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., 55</p>	
Сведения о родителе:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес места жительства; степень родства; юридический статус; реквизиты документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы в дошкольной образовательной организации; номера контактных	

телефонов; адрес электронной почты;

Сведения о ребенке (детях):

Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; реквизиты документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства) - реквизиты свидетельства о регистрации по месту пребывания (номер, дата выдачи, дата начала регистрации, дата окончания регистрации, кем выдано); адрес регистрации по месту жительства и адрес регистрации по месту временного пребывания (при временной регистрации в Санкт-Петербурге), реквизиты формы 9 (8 или 3); направление (реквизиты: номер и дата); информация о трудной жизненной ситуации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета; документ, удостоверяющий личность ребенка (реквизиты); семья (родители, приемная, опекунство); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; группа здоровья, физкультурная группа, наличие потребности в длительном лечении, наличие потребности в адаптированной программе обучения; предыдущее место обучения; последующее место обучения; реквизиты документа об инвалидности (при наличии): группа инвалидности, категория, срок действия группы инвалидности.

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты регистрации и до окончания образовательных отношений.

3. Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Отдел образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, 199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37;

4. Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Районный координатор АИС «ПараграфДОУ» ГБУДППОЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района, 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия ВО, д. 56-58;

5. Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Городской координатор АИС «Параграф ДОУ» СПбЦОКОиИТ, , Санкт-Петербург, Миргородская ул., д. 16

Сведения о родителе (законном представителе):Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес места жительства; степень родства; юридический статус; реквизиты документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся); реквизиты документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы в дошкольной образовательной организации; номера контактных телефонов; адрес электронной почты;

Сведения о ребенке (детях):Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; реквизиты документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства) - реквизиты свидетельства о регистрации по месту пребывания (номер, дата выдачи, дата начала регистрации, дата окончания регистрации, кем выдано); адрес регистрации по месту жительства и адрес регистрации по месту временного пребывания (при временной регистрации в Санкт-Петербурге), реквизиты формы 9 (8 или 3); направление (реквизиты: номер и дата); информация о трудной жизненной ситуации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета; документ, удостоверяющий личность ребенка (реквизиты); семья (родители, приемная, опекунство); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; группа здоровья, физкультурная группа, наличие потребности в длительном лечении, наличие потребности в адаптированной программе обучения; предыдущее место обучения; последующее место обучения; реквизиты документа об инвалидности (при наличии): группа инвалидности, категория, срок действия группы инвалидности.

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.

3)Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга), адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литер А.

Сведения о родителе:**Для оформления компенсации части родительской платы:**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета родителя, который оформляет компенсацию;

(один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации):

1. сведения о наличии детей, их возрасте, копии и реквизиты свидетельств о рождении;
 2. документы, подтверждающие неполный состав семьи;
 3. информация о доходах, выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
 4. справка об инвалидности;
- справка с места работы (при работе в Государственной бюджетной образовательной организации).

Сведения о ребенке (детях):

Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекунство); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; реквизиты направление в детский сад; реквизиты заключения ТПМПК (для оздоровительных и компенсирующих групп); сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета ребенка.

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.

5. СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 3», детское поликлиническое отделение № 5, 199004, Санкт-Петербург, 7-я линия ВО, д. 64.
6. Контролирующие организации:
Филиал ФБУЗ ЦГиЭРоспотребнадзора в Адмиралтейском, Василеостровском, Центральном районах, 199178, Санкт-Петербург, 17-я линия Васильевского острова, 16
Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу в Адмиралтейском, Василеостровском, Центральном районах, 190005, Санкт-Петербург, 3-я Красноармейская улица, 18

Сведения о ребенке (детях):

Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; адрес регистрации по месту жительства и адрес регистрации по месту временного пребывания (при временной регистрации в Санкт-Петербурге), информация о трудной жизненной ситуации; адрес фактического проживания; место рождения; документ, удостоверяющий личность ребенка (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекунство); количество детей в семье, медицинская карта для образовательного учреждения (форма 26/у; медицинская карта ДОУ (при наличии); медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания (назначения аллергостола), оказания образовательных услуг в группах компенсирующей и оздоровительной направленности); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); группа здоровья, физкультурная группа, наличие потребности в длительном лечении, наличие потребности в адаптированной программе обучения; предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии); копия документа, реквизиты: группа инвалидности, категория, срок действия группы инвалидности.

Сведения о родителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов; данные для оформления школьной медицинской карты.

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.							
7. 7) Муниципальный совет № 7 «Васильевский округ», адрес: 199178, Санкт-Петербург, 12-я линия В.О., д. 7 (оформление социальных льгот, муниципальных подарков, взаимодействие с отделом опеки и попечительства).							
Сведения о родителе:							
Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов;							
Сведения о ребенке (детях):							
Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации;							
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.							
8. Отдел Управления по вопросам миграции главного управления Министерства внутренних дел России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области по Василеостровскому району города Санкт-Петербурга. (только для граждан иностранных государств) 199106, Санкт-Петербург, 19-я линия В.О., 12а							
Сведения о родителе и ребенке: Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ; адрес временной регистрации на территории РФ.							
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: в течение 5 лет с даты подписания.							
9. ГУП «Петербургский метрополитен». Отдел по работе с пассажирами. 199155, Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д. 29							
Сведения о ребенке (детях):							
Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета ребенка; документ, удостоверяющий личность ребенка (реквизиты);							
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: с момента исполнения ребенку 7 лет и до окончания образовательных отношений.							
10. ГИС СПб «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (процесс зачисления и учета обучающихся, воспитанников) Юридический адрес: 191040, Санкт-Петербург, Транспортный переулок д. 6, литер А, пом. 7Н, Фактический адрес: 191040, Санкт-Петербург ул. Черняховского, д. 59							
Сведения о ребенке (детях):							
Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; дата зачисления; номер направления (регистрационный номер)							
Срок, в течение которого действует согласие на передачу: с момента зачисления и до окончания образовательных отношений.							
Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными							
Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных							
"	"	"	20		г.		
						(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность								
"		"		20		г.		
						(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

к Административному
регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по
предоставлению
государственной услуги по
комплектования
государственный
образовательных учреждений,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования, находящихся в
ведении администраций районов
Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок _____
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

на основании Вашего заявления от _____ не может быть принято в
государственное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34
Василеостровского района (далее - ОУ №34) по следующим основаниям:

_____ указать причину отказа

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Заведующий _____ С.С. Горохова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 34 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Горохова Светлана Сергеевна, Заведующий**

03.12.25 16:27 (MSK)

Сертификат 563A3063D8E076799580F816F2E265C9