

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Советом Образовательного учреждения
Протокол от 30.08.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
от 30.08.2024 № 115-АХД

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 30.08.2024 № 5

**Правила приема обучающихся
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения, в соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 481-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» и в целях реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию»;
- Нормативными законодательными актами правительства Санкт-Петербурга и Российской Федерации
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию
- Уставом Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящие Правила приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга регулируют оформление отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников. Образовательное учреждение обеспечивает прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с утвержденным государственным заданием на текущий финансовый год и плановый период.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов

осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236).

1.5. В ОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 года до достижения ими возраста 7 лет.

1.6. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

1.7. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно Комиссию администрации Красносельского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1.8. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения, образовательных программ и несут ответственность за выбор образовательных программ. Образовательное учреждение осуществляет прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, а также имеет право осуществлять дополнительное образование детей при наличии приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности на дополнительное образование детей и взрослых.

2. Порядок комплектования Образовательного учреждения

2.1. Порядок комплектования Образовательных учреждений Комиссией определен Административным регламентом 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 (далее- Административный регламент).

2.2. Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая комиссия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия), которая в своей деятельности по комплектованию ОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

2.3. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей направленности, с 1

марта текущего года.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.

2.5. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению.

2.6. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной, преимущественной прием ребенка в ОУ, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

Комиссия выдает направление для приема ребенка в ОУ в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 июля текущего года по 31 января следующего года) при наличии свободного места в ОУ. Направление для приема ребенка в ОУ действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале или федеральном Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал или федеральный Портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

2.8. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ОУ в текущем году, родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

2.9. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

2.10. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации Красносельского района Санкт-Петербурга создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.11. Информация о работе Комиссии, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3. Функции, полномочия ОУ и родителей (законных представителей) по приему обучающихся в образовательное учреждение

3.1. ОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

3.2. После получения направления в ОУ родителям (законным представителям) необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в ОУ (на Портале «Государственные муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал), в федеральной

государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный Портал)), а также предоставить в ОУ оригиналы документов в соответствии с пунктом 3.5. либо обратиться непосредственно в ОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ОУ приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента администраций района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Санкт-Петербурга. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

В случае отказа родителям (законным представителям) от предоставленного места родитель (законный представитель) направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные ОУ с сохранением даты постановки на учет.

Основанием для приема и регистрации заявления о приеме ребенка ОУ является обращение родителя (законного представителя) на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

Формирование заявления о приеме в ОУ осуществляется непосредственно после получения согласия родителя (законного представителя) согласно пункту 3.2. настоящих Правил с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления. В случае, если заявление о постановке ребенка на учет подавалось родителем (законным представителем) в МФЦ, заявление о приеме ребенка в ОУ, осуществляется родителем (законным представителем) непосредственно в ОУ.

Заявление о приеме ребенка в ОУ представляется в электронной форме посредством Портала или федерального Портала и (или) на бумажном носителе в ОУ. В соответствии с полученным заявлением о приеме в ОУ образовательное учреждение приглашает родителя (законного представителя) в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ.

В соответствии с полученным заявлением о приеме в ОУ образовательное учреждение приглашает родителя (законного представителя) (Приложение 2) в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, для предъявления оригиналов документов, указанных в пункте 3.5 Правил в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

3.3. Осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 1. при предъявлении оригиналов документов согласно п. 3.5. Правил, в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ОУ, оформляет заявления о приеме ОУ на каждого ребенка.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Для приема в ОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

3.5.1. 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 документа, удостоверяющего 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 или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории).

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 о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации);

- документы, подтверждающие полномочия представителя для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций);

- акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта утраты ребенком попечения родителей;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими) (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (при наличии);

- письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение) (при наличии);

- вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (при наличии);

- вступившее в законную силу постановление судьи об избрании пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (при наличии);

- вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и (или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (при наличии);

- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и (или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- свидетельство о смерти матери и (или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении (при наличии);

- свидетельство об усыновлении ребенка (при наличии);

- свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

3.5.2. 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при наличии):

3.5.2.1. Документ, подтверждающий право внеочередного приема 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 в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне»);

- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

3.5.2.2. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

- справка с места работы сотрудника полиции;

- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные 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) вследствие увечья 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 вследствие увечья 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 проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

3.5.2.3. Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в ОУ (при наличии):

- свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры;

- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и (или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;

- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

3.5.3. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью, выданные на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- миграционная карта для иностранных граждан;
- сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации;
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);
- свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;
- свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельства о рождении иных детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документы об установлении опеки или попечительства в отношении брата и (или) сестры, выданные на территории Российской Федерации;
- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ об инвалидности;
- документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы;
- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;
- документ, подтверждающий, что семья является получателем государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении);
- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

3.6. 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.

3.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ОУ.

3.8. ОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

3.9. При приеме документов в ОУ должностное лицо, назначаемое приказом руководителя ОУ, регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка в Журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно Приложению 3. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.

3.11. Требование представления иных документов, указанных в п. 3.5 настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

3.12. После регистрации заявления и документов родителям (законным представителям) детей должностным лицом выдается Расписка о получении документов, заверенная подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий учетный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, руководителя ОУ и печатью ОУ (Приложение 4).

Должностное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

3.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.14. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

3.15. Основанием для отказа в зачислении ребенка на этапе рассмотрения заявления о приеме в ОУ и представленных документов:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в ОУ.

3.16. После приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил, руководитель ОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка (Приложение 5) в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.17. При приеме детей в ОУ руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с Уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, локальными и законодательными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов. Копии указанных документов, информация о

сроках приема документов размещены на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также согласие на обучение ребенка по образовательной программе дошкольного образования и на использование фото-аудио- видеоматериалов с мероприятий детского сада с участием себя и своего ребенка на сайте ДОУ, стендах и СМИ.

3.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».

3.20. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

3.21. Должностное лицо информирует Комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.22. Должностное лицо на каждого ребенка, принятого в ОУ, оформляет личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ. Номер личного дела воспитанника соответствует номеру в Книге учета движения воспитанников.

3.23. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с Приложением 6. Книга учета движения воспитанников ведется должностным лицом для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), которая пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге учета 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, численности воспитанников, принятых за период в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

3.25. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ на основаниях:

- непредставление документов, необходимых для оказания услуги,
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей,

ОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 7) и регистрируется в Журнале учета выдачи уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОУ (Приложение 8).

3.26. При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ОУ заявитель вправе обратиться в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для получения информации о наличии свободных мест в ОУ.

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок

4.1. Основанием для начала процедуры исправления ошибок и опечаток является поступление от родителя (законного представителя) ребенка лично заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложение 9) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок родитель (законный представитель) ребенка вправе представить лично, направить почтовым отправлением, заявление подписанное или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление

4.3. Заявление об исправлении ошибок и опечаток регистрируется в журнале учета регистрации заявлений об исправлении ошибок и опечаток (Приложение 9).

4.4. Датой регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток считается дата поступления указанного заявления в ОУ.

4.5. Максимальный срок исправления ошибок и опечаток до 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток родителю (законному представителю) направляется исправленный документ.

Категории лиц, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение

№ п / п	Категория лиц	Нормативный правовой акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «Об статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в вооруженных войсках и иных лицах, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в вооруженных войсках и иных лицах, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в вооруженных войсках и иных лицах, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовного исполнительного аппарата, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории

		Республики Дагестани погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
8	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственно участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
9	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвовали или участвовали в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»
10	Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области Украины, в том числе призваны	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»

	нына военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
1 1	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
1 2	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
1 3	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
1 4	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
1 5	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
1 6	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
1 7	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
1 8	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
1 9	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 0	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной вла

	исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	сти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 1	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 2	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 3	Дети граждан, уволенных с службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 4	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 5	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 6	Дети граждан, уволенных с службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 7	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2	Дети сотрудников	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-

8	таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2 9	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
3 0	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
3 1	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3 2	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3 3	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
3 4	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение		
3 5	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

	<p>которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление</p>	
3 6	<p>Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид</p>	<p>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»</p>
3 7	<p>Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении</p>	<p>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»</p>
3 8	<p>Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</p>	<p>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»</p>
3 9	<p>Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев</p>	<p>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»</p>
4 0	<p>Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ</p>	<p>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»</p>

Приложение 1

Учетный номер _____

Заведующему Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга Новожиловой Лилии Сергеевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

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

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

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

(дата место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга

в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20____ г.

Язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

**Приглашение заявителя в образовательное учреждение для подтверждения
электронных образцов документов**

№ _____ от « _____ » 20 _____ г.
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано

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

и подтверждает, что

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

выдано на направление в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
и детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для представления оригиналов документов по адресу: 198259, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д.148, корпус 2, литера А, кабинет заведующего «» _____ 20 г. в « _____ » часа (ов) « _____ » минут.
(дата, время, место приема)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с п. 2.6.3 Административно-регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 32 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Учетный номер	Дата принятия документов	Ф.И.О.ребенка, дата рождения	Ф.И.О.родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица, принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя) ополучении уведомления

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю _____ том, что представленные Вами документы заявлению о приеме в образовательную организацию, зарегистрированную в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 Красносельского района Санкт-Петербурга

Входящий № _____ Дата приема документов «» _____ 20г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию

Контактные телефоны для получения информации в образовательную организацию:

8(812) 730-68-43 - телефон заведующего Новожиловой Лилии Сергеевны

8(812) 736-86-36 - телефон медицинского кабинета.

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация:

576-14-70 – приемная Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга

«_____» _____ 20__ г.

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР ____ / ____

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ № 32 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА.

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 08.10.2012 № 0112 выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Новожиловой Лилии Сергеевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и родитель (законный представитель) воспитанника, именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего _____

по _____

адресу: _____

____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. ([Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации."](#))

1.2. Образовательное учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и финансово-хозяйственную деятельность на основании Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, Положения о порядке комплектования образовательного учреждения, Лицензии № 0112 (от 8 октября 2012 года) на осуществление образовательной деятельности и других локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.3. Образовательное учреждение совместно с медицинскими работниками, закрепленными за СПб ГБУЗ № 91 ДПО 27, создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает организацию питания, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, контроль за состоянием здоровья воспитанников.

1.4. Форма освоения программы: очная

1.5. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (год(а)).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - с 7.00 до 19.00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20__ г. на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, заявления Заказчика.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Заказчик вправе:**

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

2.1.2. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.1.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.

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

2.1.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательным учреждением.

2.1.6. Получать информацию о деятельности образовательного учреждения на официальном сайте в сети «Интернет».

2.1.7. Получать компенсационную выплату за содержание Воспитанника в образовательном учреждении.

2.1.8. Принимать участие в оформлении группы, в мероприятиях по уборке и ремонту помещений, территории, озеленению и оборудованию детских площадок, подготовке к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам.

2.2. Заказчик обязан:

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

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.2.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Соблюдать режим образовательного учреждения.

2.2.6. Ежедневно лично приводить ребенка в детский сад и забирать у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель (законный представитель), не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишет заявление на имя заведующего с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

2.2.7. Приводить ребенка в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям. Обеспечить: для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой для зала; сменным бельем (трусы, колготки, платье, рубашку); пижамой – в холодный период; расческой, носовыми платочками.

2.2.8. Выполнять рекомендации медицинского персонала, педагогов.

2.2.9. Не приводить ребенка в образовательное учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей. 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.

2.2.10. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней)."[Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"](#), утвержденных [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28](#)(зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

2.2.11. Для расчета питания и оплаты информировать накануне о предстоящем отсутствии ребенка: по заявлению родителя за сутки, по болезни – до 8:30 утра в день заболевания. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении ребенком детского сада. В случае отсутствия ребенка в образовательном учреждении без предупреждения и уважительной причины плата взимается за первый пропущенный день.

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

2.2.13. Не проезжать на автотранспорте на территорию образовательного учреждения, не ставить автомобиль у ворот образовательного учреждения, не курить на территории и в помещении образовательного учреждения.

2.2.14. При возникновении споров между участниками образовательных отношений обращаться в Комиссию по урегулированию споров ГБДОУ.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы.

2.3.2. Рекомендовать Родителю посещение ребенком коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистам сделан вывод о необходимости коррекции развития.

2.3.3. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме Родителя.

2.3.4. Не передавать ребенка Родителю, если Родитель находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.5. Заявлять в службу социальной защиты населения, в другие социальные институты образования о случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.3.6. Переводить ребенка в другие группы в случаях карантина, при уменьшении количества детей, в летний период, в новом учебном году.

2.3.7. При закрытии образовательного учреждения на летний период предоставить место ребенку в другом образовательном учреждении района.

2.3.8. _____ (иные права Исполнителя).

2.4. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Договора.

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

2.4.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник), необходимое для роста и развития ребенка в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств.

2.4.10. На основании медицинской справки обеспечить замену продуктов – аллергенов на продукты, разрешенные ребенку.

2.4.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.4.12. Уведомить Заказчика 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.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. В соответствии с [Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»](#) родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается.

3.2. Возврат родительской платы, произведенной ранее, за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на весь период пребывания ребенка в ГБДОУ.

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

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

Согласен на сбор, хранение и передачу персональных данных Родителя и ребенка _____

(подпись)

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
ГБДОУ детский сад № 32	Ф.И.О. _____
Красносельского района Санкт-Петербурга	Паспортные данные
	Серия _____ № _____
Адрес: 198259, г. Санкт-Петербург,	Выдан _____
пр. Ветеранов, дом 148, корп. 2, литер А	Дата выдачи _____
	Домашний адрес _____

Тел.: (812) 730-68-43,	Телефон _____
Тел. (мед. кабинет): (812)736-86-36	_____
Сайт ГБДОУ: gdou32spb.narod.ru	Подпись _____
	« _____ » _____ 20 _____
Заведующий _____ Л.С. Новожилова	
« _____ » _____ 20 _____	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от « ____ » _____ 202_
входящий № _____
Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению детей в образователь-
ную организацию по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий ГБДОУ детским садом №32
Красносельского района Санкт-Петербурга

_____ Л.С. Новожилова

Приложение 9

Учетный номер _____

Заведующему Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением детским
садом №32 Красносельского района Санкт-
Петербурга
Новожиловой Лилии Сергеевне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
_____ (кем и когда выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

Прошу исправить допущенную печать/ошибку _____
_____ (наименование печати/ошибки)

_____ (наименование документа, в котором допущена печать/ошибка)
Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:
_____ (указать способправки документа)

Дата _____

Подпись _____