

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27
Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»**

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
ГБДОУ д/с №27 «Надежда»
Протокол №1
от «31» 08 2023 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ д/с №27
«Надежда»

Н.В. Столярова
Приказ № 248.1
от «31» 08 2023 г.

Столярова
Надежда
Владимировна

Подписано цифровой
подписью: Столярова Надежда
Владимировна
Дата: 2023.09.01 16:21:51
+03'00'

**Порядок комплектования и правила приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 27 Московского района Санкт-Петербурга
«Надежда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования и приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда» (далее – ДОО);
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 4 августа 2023 года; редакция, действующая с 1 сентября 2023 года);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23 января 2023 года);
 - Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (с изменениями на 30 июня 2022 года);
 - 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, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29 октября 2021 года N 2977-р (с изменениями на 21 июля 2023 года);
 - Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 31 января 2022 года N 167 (с изменениями на 8 июня 2023 года);
 - СанПином 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 6 февраля 2023 года);
 - Приемом иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком;
 - Правовыми актами Администрации Московского района Санкт-Петербурга;
 - Уставом ГБДОУ детский сад №27 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»;
 - Локальными актами ДОО.
3. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ДОО по возрасту.
4. Порядок принимается на Общем собрании работников образовательного учреждения, с учетом мнения Совета родителей, утверждается приказом заведующего.
5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
6. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.
7. Настоящий Порядок распространяется на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОО

Комплектование ДОО на текущий год производится в период с 1 февраля по 30 июня.

2.1. Заявление о приеме ребенка в ДОО представляется в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге», или федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на бумажном носителе в ДОО.

2.2. Постановка на учет.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является обращение заявителя на Портал, Федеральный портал в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.2.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление о постановке ребенка на учет согласно приложению № 4 к Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление о постановке ребенка на учет и только в одном районе Санкт-Петербурга.

При заполнении заявления о постановке ребенка на учет формируется список ОУ, из которых заявитель может выбрать не более трех ОУ, расположенных в одном районе Санкт-Петербурга, в которые ребенок будет поставлен на учет: первое из выбранных ОУ является приоритетным, другие - дополнительными.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист СПб ГКУ «МФЦ» (при подаче заявления через СПб ГКУ «МФЦ»).

Ответственным исполнителем административной процедуры в комиссии является член комиссии.

2.2.3. Выдача комиссией уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке ребенка в список будущих воспитанников ОУ производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал, Федеральный портал или в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель получает уведомление о постановке на учет согласно приложению № 6 к Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка в список будущих воспитанников ОУ согласно приложению № 7 к Административному регламенту, в зависимости от способа подачи заявления, в «Личном кабинете» на Портале, Федеральном портале или при личном обращении в СПб ГКУ «МФЦ» и на указанную в заявлении электронную почту.

2.2.4. Критерии принятия решения о регистрации заявления, об отказе в постановке на учет заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

2.2.5 Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ ведется в электронном списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ в порядке, исходя из даты подачи заявления.

2.2.6. Учет детей ведется в следующем порядке:

Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ (далее - заявление о постановке ребенка на учет) ведется в электронном списке будущих воспитанников ОУ в региональной информационной системе доступности дошкольного образования Сервис записи в дошкольные образовательные организации подсистемы "Портал Петербургское образование" Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга" (далее - КАИС КРО) для предоставления места в ОУ в порядке исходя из даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

Распределение детей в рамках электронного списка будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО (далее - список будущих воспитанников ОУ) осуществляется в следующей последовательности:

- сортировка заявлений о постановке ребенка на учет по желаемой дате приема;
- сортировка заявлений о постановке ребенка на учет в соответствии с установленным признаком "внеочередное право", "первоочередное право";
- сортировка списка заявлений о постановке ребенка на учет по признаку закрепления территории за государственными образовательными организациями (постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 N 286 "Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга") по первому ОУ в списке желаемых для приема;
- сортировка списка заявлений о постановке ребенка на учет по наличию признака "преимущественное право";
- сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления о предоставлении места ОУ.

Для получения направления для приема ребенка в ОУ при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга согласно приложению N 1 Административного регламента (далее - направление для приема ребенка в ОУ) во внеочередном, первоочередном порядке или в порядке преимущественного права заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОУ представить в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, созданную при администрации района (далее - Комиссия) до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного или 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 или преимущественный прием ребенка в ОУ, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

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.

2.2.7. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ДОО:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную

службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

- дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации.

2.2.8. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОУ:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и 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, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении 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, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2.2.9. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:

- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ДОО;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в ДОО обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление (далее - брат и (или) сестра)). Право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления.

2.3. Выдача направления в ДОО.

Комиссия выдает направление для приема ребенка в ДОО в период с **01 февраля по 30**

июня (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 ДОО.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале, или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в СПб ГКУ «МФЦ» (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ»),

2.4. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений.

Адрес: ул. Ленсовета, дом 6,
телефон: 576-89-98.

График работы: вторник: с 15.00 до 18.00, четверг: с 10.00 до 13.00

2.5 Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных Государственным бюджетным учреждением Региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Центр диагностики и консультирования" Санкт-Петербурга Центральной психолого-медико-педагогической комиссией Санкт-Петербурга (далее - ЦПМПК)

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций ЦПМПК.

2.6. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной (в следующем порядке):

- на федеральном Портале (www.gu.spb.ru) после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);
- на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала);
- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством СМС-оповещения (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронном виде по адресу электронной почты администрации района;
- по справочным телефонам Комиссий, специалистов администрации Московского района;
- при личном обращении на прием к специалистам Комиссий и администрации Московского района (в дни и часы приема, если установлены);
- в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);
при личном обращении к должностному лицу администрации района.
 - на Федеральном портале (www.gosuslugi.ru);
 - на официальном сайте ДОО (<http://ds27nadezhda.ru/>).

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В ДОО

3.1. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ДОО.

В ДОО реализуется образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад Московского района Санкт-Петербурга, адаптированной для детей с нарушением слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших, перенесших операцию по кохлеарной имплантации) для детей с 1,5 лет до 7 лет.

В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДОО принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Комплектование ДОО осуществляется ежегодно на 31 августа. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- компенсирующей направленности для детей раннего возраста с 1,5 до 3 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

3.2. Зачисление ребенка в ДОО.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является получение ДОО списка будущих воспитанников ОУ и направления.

3.2.2. Заявитель предоставляет в ДОО в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3 Искрывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

3.3.1. Заявление о зачислении ребенка в ДОО (Приложение № 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе;

3.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 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 13.11.2017 № 851;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца; свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина:

- миграционная карта,
- разрешение на временное проживание,
- вид на жительство;

Документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.3.3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

Документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор); документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

3.3.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии);

3.3.5. Документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих) Заключение ЦПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

3.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Санкт-Петербурга или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (форма 3, форма В, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

4. Должностное лицо ДОО регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений (Приложение № 5).

Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и руководителя ДОО и печатью ДОО (Приложение № 2).

Уполномоченное лицо ДОО в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов. Принятие решения о зачислении в ДОО или об отказе в зачислении в ДОО по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.8.2 Административного регламента.

При приеме ребенка уполномоченный представитель ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ДОО. Приказ о зачислении издает руководитель ДОО в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора. (Приложение №4).

После издания распорядительного документа о зачислении в ДОО (Приложение №4) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

За ребенком сохраняется место в ДОО в соответствии с договором, заключенным между ГБДОУ и родителем (законным представителем).

Контроль движения контингента воспитанников в ДОО ведется в книге учета движения воспитанников (приложение № 6).

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ В ДОО

4.1. В приёме в ДОО может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ДОО;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДОО;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДОО или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 Административного регламента, ДОО в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно приложению №12 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДОО в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения руководитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ДОО согласно приложению N3.

4.3. В случае отказа заявителю в предоставлении государственной услуги комиссия направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 26 к настоящему Административному регламенту.

При получении уведомления об отказе в предоставлении в государственной услуги

ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления о постановке ребенка на учет в последовательности, установленной пунктом 3.1 Административного регламента.

При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО процедура восстановления заявления в списке будущих воспитанников осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.7.4 Административного регламента при наличии полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента

4.4. При получении уведомления об отказе в зачислении в ДОО заявитель вправе обратиться: в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДОО; в отдел образования администрации Московского района Санкт-Петербурга, для получения информации о наличии свободных мест в ДОО; в конфликтную комиссию.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ при администрации района создается конфликтная комиссия.

4.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

4.6. В случае неявки заявителя в ДОО для подачи документов в сроки действия направления в ДОО (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно приложению № 12 к Административному регламенту'.

4.6.1. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

При обращении заявителя в комиссию в период комплектования ДОО заявление о постановке ребенка на учет в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников ДОО следующего года.

4.7. При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в КАИС КРО в список воспитанников следующего года.

4.8. При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ДОО.

5. РЕШЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при Администрации Московского района создается конфликтная комиссия.

5.2. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением Администрации Московского района.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его новой редакцией предыдущая редакция автоматически утрачивает силу и хранению не подлежит.

Заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Рег.№ _____ от _____
 (№, дата приема документов, зарегистрированных
 в журнале приема заявлений)

Учётный № _____
 (книга учета движения воспитанников)

Договор № _____ от _____

Приказ № _____ от _____

Заведующему
 Государственного бюджетного дошкольного
 образовательного учреждения детский сад № 27
 Московского района
 Санкт-Петербурга «Надежда»
 Столяровой Надежде Владимировне
 От _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

 (документ, удостоверяющий личность заявителя
 (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефон: _____
 Эл.почта: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27
 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда» в группу компенсирующей
 направленности с _____ 20__ г., (вид группы)
 Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: _____ пребывание
 (круглосуточного (24 часа)/ иной режим)

Язык образования: _____

Даю согласие на обучение моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

по Образовательной программе дошкольного образования адаптированной для обучающихся с ОВЗ (глухих, слабослышащих) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 Московского района г. Санкт-Петербурга "Надежда"

С лицензией Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда» (далее –ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Сведения о братьях и (или) сестрах ребенка (при наличии), проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 27 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»:

1. _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Дата _____ Подпись _____

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ / _____ /
дата (расшифровка подписи)

**Форма расписки
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в - ГБДОУ детский сад №27 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. Заявление
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя
3. Свидетельство о рождении ребенка
4. Направление
5. Заключение ЦПМПК
6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: _____ г

Контактные телефоны для получения информации: 374-09-42

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ: 576-89-98

Дата	Исполнитель	Подпись
------	-------------	---------

Заведующий ОУ	Подпись
---------------	---------

**ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОО, выданное отделом образования администрации Московского района Санкт-Петербурга				
2	Заявление о приеме в ДОО				
3	Заявление о невзимании родительской платы за присмотр и уход за ребенком				
4	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
5	Копия свидетельства о рождении				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге				
7	Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (ЦПМПК)				
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
9	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27
Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»
(ГБДОУ детский сад №27 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»)

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ ____

г. Санкт-Петербург

**О зачислении в ГБДОУ детский сад №27
Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»**

На основании направления №_____ от _____ г., выданного комиссией по комплектованию администрации Московского района Санкт-Петербурга, заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договора)

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить для посещения в _____ группу раннего возраста № _____, компенсирующей направленности с _____ г. _____ года рождения.
ФИ ребенка

Заведующий ГБДОУ д/с №27 «Надежда»

Столярова Н.В.

(образец приказа о зачислении)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27
Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»
(ГБДОУ детский сад №27 Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»)

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ ____

г. Санкт-Петербург

**О зачислении в ГБДОУ детский сад №27
Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»**

На основании направления № _____ от _____ г., выданного комиссией по комплектованию администрации Московского района Санкт-Петербурга, заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договора)

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить для посещения в группу № _____, компенсирующей направленности с _____ 202_ г.
_____ года рождения.

ФИ ребенка

Заведующий ГБДОУ д/с №27 «Надежда»

Столярова Н.В.

**Журнал приема документов
(при приеме ребенка в ДОО)**

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

Приложение №6

(книга учета движения воспитанников)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями)ребенка (№, дата)	Путевка (направление)территориального управления, департамента по образованию(для детей с ограниченными возможностями, детей с тубинтоксикацией)(№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)

(Форма журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования)

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. с родителя (законного представителя)	№ договора	Дата договора