

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»
(ГБДОУ детский сад № 96 Красносельского района СПб «Мечта»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБДОУ детского сада
№ 96 Красносельского района СПб «Мечта»
Протокол от 30.08.2023 № 1

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей ГБДОУ детского сада
№ 96 Красносельского района СПб «Мечта»
Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ детским
садом № 96 Красносельского района СПб
«Мечта»
от 01.09.2023 № 8-од

заведующий _____ Т.А. Евсева

Подписано электронной подписью: Серийный номер сертификата:	Евсева Татьяна Александровна, Заведующий, ГБДОУ детский сад № 96 Красносельского района СПб "Мечта" 7D2453EFCAC0F71B5E5FEE285A11323D; действителен до 20.07.2024 11.43.00
---	---

**Правила приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (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, реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта» (далее - образовательное учреждение), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.11.2008 № 01-5322/08 «О формах документов комиссий администраций районов Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; другими Федеральными и региональными нормативными правовыми актами; уставом образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила приема воспитанников в образовательное учреждение регулируют оформление отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Образовательное учреждение обеспечивает прием воспитанников, 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 образовательное учреждение 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 образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до достижения ими возраста 7 лет.

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

1.7. В приеме в образовательное учреждение 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 19, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в 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.

1.9. Образовательное учреждение осуществляет прием детей при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного

образования, а так же 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательное учреждение. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательного учреждения 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 образовательное учреждение, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей направленности, с 1 марта текущего года.

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

2.6. Внеочередное (п. 1.2.1 Административного регламента), первоочередное (п. 1.2.2 Административного регламента) и преимущественное (п. 1.2.3 Административного регламента) право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **Приложению 1**.

2.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в образовательное учреждение до начала периода комплектования (до 1 февраля), выдача направления в образовательное учреждение рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение .

2.8. Комиссия выдает направление для приема ребенка в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение.

2.9. Направление для приема ребенка в образовательное учреждение 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).

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

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

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

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

3. Функции, полномочия образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по приему воспитанников в образовательное учреждение

3.1. Образовательное учреждение в своей деятельности по приему ребенка в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в образовательное учреждение (на Портале «Государственные и 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 образовательное учреждение оригиналы документов в соответствии с пунктом 3.13. либо обратиться непосредственно в образовательное учреждение (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

3.3. 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 образовательное учреждение 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.

3.4. 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 образовательные учреждения с сохранением даты постановки на учет.

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

3.6. Формирование заявления о приеме в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение, осуществляется родителем (законным представителем) непосредственно в образовательное учреждение.

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

3.8. В соответствии с полученным заявлением о приеме в образовательное учреждение образовательное учреждение приглашает родителя (законного представителя) (**Приложение 2**) в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение (при подаче через Портал, федеральный Портал) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение, для предъявления оригиналов документов, указанных в пункте 3.13 Правил в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

3.9. Осуществляет прием ребенка в образовательное учреждение по личному заявлению о приеме ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) по форме согласно **Приложению 3** при предъявлении оригиналов документов согласно п. 3.13. Правил, в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

3.13. Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

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

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

- Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

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

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

- 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 образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

- Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при необходимости):

- Документ, подтверждающий право внеочередного приема ребенка в образовательное учреждение (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 один из родителей (законных представителей) 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 № 61-ФЗ «Об обороне»).

- Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в образовательное учреждение (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;

- документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.

- Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии):

- документ, подтверждающий обучение полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер ребенка в образовательное учреждение (на дату поступления ребенка в образовательное учреждение), выбранном в качестве приоритетного.

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, выданные на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в образовательное учреждение, 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;

- сведения о неполной семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;
- документ об инвалидности;
- документ о посещении ребенком образовательного учреждения (при переводе ребенка в другое образовательное учреждение или изменении условий договора);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- справка из образовательное учреждение, 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.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение 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 3.13. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательным учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Образовательное учреждение осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение:

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

3.14. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо, назначаемое приказом руководителя образовательным учреждением, регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно **Приложению 4**. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательное учреждение.

3.15. Требование представления иных документов, указанных в п. 3.13 настоящих Правил в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

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 образовательным учреждением и печатью образовательного учреждения (**Приложение 5**).

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

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

3.17. Руководитель образовательным учреждением принимает решение о приеме ребенка

в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и документов, приложенных к указанному заявлению.

3.18. Основанием для отказа в зачислении ребенка на этапе рассмотрения заявления о приеме в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение.

3.19. После приема документов, указанных в пункте 3.13 настоящих Правил, руководитель образовательным учреждением заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка (**Приложение 6**) в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.20. При приеме детей в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом образовательного учреждения, 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 и на официальном сайте образовательного учреждения 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 образовательное учреждение 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 образовательного учреждения, стендах и СМИ.

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

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

3.23. При приеме ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, принимающее образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательное учреждение в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта

о приеме ребенка в принимающее образовательное учреждение.

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

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

3.36. Контроль движения контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с **Приложением 7**. Книга учета движения воспитанников ведется должностным лицом для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), которая пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

3.37. Ежегодно руководитель образовательного учреждения 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.

3.38. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение на основаниях:

- непредставление документов, необходимых для оказания услуги,
 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей,
- образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (**Приложение 8**) и регистрируется в Журнале учета выдачи уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение (**Приложение 9**).

3.39. При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение .

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок

4.1. Основанием для начала процедуры исправления ошибок и опечаток является поступление от родителя (законного представителя) ребенка личного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (**Приложение 10**) 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 квалификационной электронной подписью заявление

4.3. Заявление об исправлении ошибок и опечаток регистрируется в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок и опечаток (**Приложение 11**).

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

4.5. Максимальный срок исправления ошибок и опечаток до 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток.

4.6. После исправления опечаток и ошибок родителю (законному представителю) направляется исправленный документ

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

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием 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 «О 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 военными служащими и иных лиц, 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 военными служащими и иных лиц, 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 военными служащими и иных лиц, 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, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и 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 так 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 непосредственное 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 РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
9.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины мобилизационных мероприятий в период ее проведения»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
10.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11.	Дети военнослужащих, проходящих 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»
12.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

13.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
14.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
17.	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»
18.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) 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»
19.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, 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»
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения 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»
21.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие) 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»

22.	Дети граждан, уволенных со 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 несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
23.	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 несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
24.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
25.	Дети граждан, уволенных со 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 несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
27.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие) находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
28.	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 несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

29.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
30.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
31.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
32.	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»
33.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
34.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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»
35.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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»
36.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		

37.	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в образовательное учреждение)	Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
-----	--	---

Приложение 2

Учетный номер _____

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ кв «О зачислении»

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ КВ «Об отчислении»

№ заявления _____

Заведующему государственному бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»
Евсеевой Татьяне Александровне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____
(индекс)

_____ (адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: Паспорт серия № _____ дата выдачи «__» 20__ г. кем выдан _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (документ, подтверждающий установление опеки):

серия № _____ дата выдачи «__» 20__ г. кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь): _____

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

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга "Мечта"

_____ (наименование ОУ)

в группу: общеразвивающей направленности _____ с _____
(вид группы)

язык образования русский

С лицензией государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга "Мечта" (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в образовательное учреждение, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ОУ, ознакомлен.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Даю согласие на обработку персональных* данных моих и ребенка: _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Даю согласие на обучение моего ребенка:

_____ (Ф.И.О. ребенка)

по образовательной программе дошкольного образования

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

***В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:**

Я даю свое согласие на использование своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения взаимодействия с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образовательно-воспитательной деятельности в учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ГБДОУ детский сад № 96 Красносельского района СПб «Мечта» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБДОУ детский сад № 96 Красносельского района СПб «Мечта» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие действует с даты подписания и в течение срока, установленного договором. По истечении срока, установленного договором, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлением заявления в простой письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка (подопечного).

**Приглашение
заявителя в образовательное учреждение
для подтверждения электронных образов 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 направление в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта», реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться **лично** в образовательное учреждение **в 30-дневный срок действия направления** для представления оригиналов документов по адресу:

198218, Санкт-Петербург, улица Ивана Куликова, дом 6, строение 1,
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 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).

**Журнал
регистрации заявлений о приеме воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»**

Учетный №	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в образовательное учреждение зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»

Входящий № _____ Дата приема документов «__»__20__г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

свидетельство о рождении ребенка паспорт документ о регистрации ребенка

направление

документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления ребенка в

образовательное учреждение

медицинская карта

Сведения о сроках уведомления о приеме в образовательное учреждение

Контактные телефоны для получения информации в образовательном учреждении:

89319711977 - телефон заведующего

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

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

Дата «__»_____20_____г. Исполнитель _____ подпись _____

Заведующий_Т.А. Евсева

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Санкт-Петербург «__»__20__г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Комитетом по Образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Евсеевой Татьяны Александровны, действующего на основании устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 20 февраля 2023 года № 144-р и _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый(ая) в дальнейшем "**Заказчик**", действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего _____,

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

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) _____ на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года). Нормативный срок освоения программы – 5 лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации – полный день (12 - часовое пребывание): понедельник – пятница с 07.00 до 19.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора _____ (при наличии таковых).

2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии таковых).

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посещение Воспитанником коррекционных групп образовательных организаций, если по результатам обследования специалистами сделан вывод о необходимости коррекции развития.

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

2.1.7. Осуществлять перевод Воспитанника в другие группы в случаях карантина, разобщения по медицинским показаниям, при уменьшении количества детей, в летний период.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Находиться в образовательной организации вне пределов группового помещения в период адаптации Воспитанника в течение двух недель.

2.2.7. Консультироваться с педагогическими работниками образовательной организации по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.8. Получать компенсацию родительской платы (части родительской платы) за содержание Воспитанника в образовательной организации согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

2.2.10. 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.

2.2.11. Обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в случае возникновения конфликтной ситуации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник) в соответствии с действующим СанПиН и десятидневным меню, согласованным Управлением социального питания Санкт-Петербурга, для роста и развития Воспитанника в пределах установленных натуральных норм и утвержденных денежных средств, в соответствии с режимом и направленностью возрастной группы.

2.3.11. На основании медицинской справки обеспечить замену продуктов - аллергенов на продукты, разрешенные Воспитаннику, исходя из возможностей образовательной организации.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу при достижении им соответствующего возраста по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.3.13. При закрытии (приостановлении деятельности) образовательной организации на летний период предоставить место Воспитаннику в другой образовательной организации района.

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

2.3.15. Сохранять место в образовательной организации в случае болезни Воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, отпуска родителей Воспитанника, временного отсутствия родителей по постоянному месту жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей при наличии подтверждающих документов.

2.3.16. Не передавать Воспитанника лицам, забирающим его из образовательного учреждения, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора, а также за дополнительные образовательные услуги (при наличии таковых).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами образовательной организации и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика или Воспитанника, а также обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя по телефону накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни (до 8:30 утра в день заболевания). За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении Воспитанником образовательной организации.

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

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

2.4.8. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.9. Выполнять назначения медицинских работников учреждения здравоохранения.

Соблюдать требования по вакцинопрофилактике, положенной Воспитаннику по возрасту, в соответствии с законодательством Российской Федерации для предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

2.4.10. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями и сезоном, а также с учётом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника (ногти должны быть подстрижены, волосы у девочек заплетены бантами или убраны заколками, у мальчиков – подстрижены; обувь должна иметь застёжку, твердую подошву, жесткий задник и каблук). Обеспечить Воспитанника сменным бельем (по необходимости).

2.4.11. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной одеждой и обувью, для занятий в бассейне – купальным костюмом, резиновой шапочкой, резиновой обувью.

2.4.12. Не приходить за ребёнком в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не поручать приводить и забирать ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ним. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение с указанием паспортных данных гражданина, забирающего Воспитанника.

2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается действующим законодательством и составляет:

_____ (стоимость в рублях)
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы, установленной Федеральными и Региональными правовым актом, производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме: _____ (сумма прописью)

3.3. Оплата производится в течение 5 дней со дня получения квитанции в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора, но не позднее 20 числа каждого месяца.

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 оформляются в форме Дополнительного соглашения к Договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

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, при условии предварительного уведомления другой Стороны за 10 дней.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего срока пребывания Воспитанника в образовательной организации.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»

198218, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна, ул. Ивана Куликова ул., дом 6, строение 1
ИНН 780726321, КПП 780701001
Лицевой счет в Комитете финансов СПб 0551172
E-mail: d0u.96@yandex.ru

Заведующий _____ **Т.А. Евсева**
(подпись)

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Паспорт:
серия_номер_выдан: _

Дата выдачи: _

Адрес: _

Телефон: _

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: «_»__20_г.

(подпись, расшифровка)

**Книга
учета движения воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 96
Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления и дата выдачи	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в образовательное учреждение, № и дата приказа	Дата отчисления ребенка из ОУ, № и дата приказа	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

**Уведомление
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «_»__20_г.
входящий №_Вам не может быть предоставлена государственная услуга
по зачислению ребенка (детей) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга
«Мечта» по следующим основаниям: _

(указать причину отказа)

«_»__201_г. Исполнитель:

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий ГБДОУ детским садом № 96 «Мечта» Т.А. Евсеева

**Журнал
учета выдачи уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка (детей) в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта»**

Дата уведомления	Реквизиты заявления родителя (законного представителя) ребенка		Адресат	Краткое содержание	Кем подписано уведомление	Исполнитель	Сведения об отправке документа
	№	Дата					

Приложение 10

Учетный номер

Заведующему государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детским садом № 96 Красносельского района Санкт-Петербурга «Мечта» Евсеевой Татьяне Александровне

от _____
(указать полностью Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)
-»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(вид документа удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу:

-»

(место постоянной регистрации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку_

(наименование опечатки/ошибки)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом: _

(указать способ отправки документа)

(подпись)

«_»_20_

**Журнал
учета регистрации заявлений об исправлении опечаток и ошибок**

Учетный номер	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Наименование документа, в котором допущена опечатку/ошибку	Наименование опечатки/ошибки	Подпись ответственного лица, принявшего заявление	Сведения об отправке исправленного документа