

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Т.А.Губичева
Приказ от 30.08.2023 № 101п1

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПРАВИЛАХ ПРИЕМА
ВОСПИТАННИКОВ В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 40 МОСКОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПРАВИЛАХ ПРИЕМА В
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 40 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) осуществляется в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт – Петербурге»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 N 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р, в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р ;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2023 № 720-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

- Уставом ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» с изменениями.

1.4. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

1.5. Настоящие Правила распространяются на ГБДОУ.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

Комплектование ОУ на текущий год производится в период с 1 февраля по 30 июня.
- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года.

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

2.1. Заявление на поступление ребёнка в ГБДОУ можно подать:

- В многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных услуг.

- Через Интернет – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru>).

2.2. Постановка на учет.

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

2.2.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление о постановке ребенка на учет согласно приложению № 6 к Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.6. 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 № 2 к

Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка в список будущих воспитанников ОУ согласно приложению № 3 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.9. Административного регламента. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.10. 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 о постановке ребенка на учет.

2.2.6. Учет детей ведется в следующем порядке:

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 № 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, согласно приложению № 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, до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием 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.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке ребенка на учет, внесли изменения в указанное заявление после установленной даты (после 30 июня текущего года), включаются в список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год.

2.2.7. Дети, имеющие преимущественное право приема в ОУ:

дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении;

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ 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;

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

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

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите 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 (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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");

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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");

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);

(абзац введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 08.11.2022 N 2196-р; в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N 271-р)

дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации. (абзац введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N 271-р)

2.2.9. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление 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 (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

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 (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О 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 дальнейшего прохождения службы в 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 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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 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 (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 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 (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, 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 (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 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").

2.3. Выдача направления в ОУ.

Комиссия выдает направление на текущий год в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования с 1 августа по 31 января текущего года проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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»)

При отсутствии мест в предпочитаемых ОУ при условии согласия заявителя на направление в другие ОУ, отмеченное в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора), ребенок может быть распределен в ОУ, в которых есть свободные места (выдано направление).

После наступления желаемой даты приема в ОУ или по окончании автоматического комплектования при отсутствии мест в предпочитаемых ОУ, при отсутствии согласия заявителя на направление в другие ОУ в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора), ребенку может быть предложено свободное место в других ОУ (выдано направление).

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. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале(www.gu.spb.ru), на Федеральном портале (www.gosuslugi.ru).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА в ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга.

3.1. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ГБДОУ. Контингент детей ГБДОУ формируется в соответствии с их возрастом.

3.2. Зачисление ребенка в ГБДОУ.

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

3.2.2. Заявитель предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления документы.

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

- заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ (Приложение № 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе;

- Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

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

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель

относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

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.

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 ГБДОУ.

- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации).

- Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при необходимости).

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

Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

3.3. Должностное лицо ГБДОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале регистрации заявлений (Приложение № 5). Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ (Приложение № 2).

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

Принятие решения о зачислении в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.9. Административного регламента.

3.4. После приема документов, указанных в п.3.2.2. настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.5. При приеме ребенка уполномоченный представитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

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

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

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

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

3.11. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (приложение № 3).

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ В ГБДОУ

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

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

4.2. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента с указанием причины отказа.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом Комиссии, ГБДОУ (в случае технической реализации) в КАИС КРО в день принятия решения.

4.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБДОУ.

4.4. При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в конфликтную комиссию.

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

4.5. 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 ГБДОУ приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

4.6. В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель 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 ГБДОУ с сохранением даты постановки на учет.

4.7. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

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

Учетный номер _____

Заведующему государственному бюджетному
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 40 Московского района
Санкт-Петербурга
Губичевой Т.А.

от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации

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

_____ (документ,
подтверждающий статус законного представителя
ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

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

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга
в группу _____ с _____

(вид группы)

С лицензией ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ ФИО ребенка

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка,

_____ ФИО ребенка

на государственном языке Российской Федерации – русском.

Дата _____

Подпись _____

РАСПИСКА
о получении документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И.ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов

_____ Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1.	Направление	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребёнка	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность ребёнка (детей)	копия	
4.	Документ о регистрации ребёнка по месту жительства/месту пребывания	оригинал/копия	
5.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	копия	
6.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).	копия	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга

_____ Контактные телефоны для получения информации 8(812)727-01-00.

Телефон исполнительного органа государственной власти Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ 8(812)576-89-98.

Дата _____ Исполнитель заведующий ГБДОУ № 40 _____

Заведующий ГБДОУ _____ Т.А.Губичева

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О приеме ребенка в ОУ

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

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в _____ группу (направленность) с _____ (дата)

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

Заведующий ГБДОУ № 40 _____ Т.А.Губичева

Журнал

регистрации заявлений о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40

Московского района Санкт-Петербурга

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов				Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственног о лица
			направление в ГБДОУ № 40	Документ, удостоверяющий личность ребёнка (детей)	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Книга учета движения воспитанников ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направ ления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представите лями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисле ния	Куда вы был ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
----------	---	-----------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------------

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