

Принято Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 45 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 25.12. 2020г.

Учтено:
Мнение Совета родителей
обучающихся ГБДОУ детский сад №45
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 25.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №45
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
О.В.Чех
Приказ № 106-од от 25.12. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 45 компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ОУ) и является локальным актом ОУ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями)
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 №301-Р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга"
- Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018г. №1009-р (далее по тексту - Административный регламент)
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2019 №2196-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018г. № 1009-р»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ОУ.

1.3. В соответствии с Административным регламентом в настоящем Положении применяются следующие понятия и сокращения:

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования СПб;

комиссия - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга;

комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательное учреждение на текущий год;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

направление - документ о предоставлении места в государственной образовательной организации, выданный комиссией для зачисления ребенка в ОУ;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия.

- 1.4. Правила приема в ОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ОУ самостоятельно.
- 1.5. Прием в ОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 1.7. В случае отсутствия мест в ОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования - Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
- 1.8. Правила приема в ОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (далее - закрепленная территория) при наличии соответствующего законодательного акта Санкт-Петербурга по закреплению образовательных организаций Санкт-Петербурга за конкретными территориями
- 1.9. ОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (органа, определенного законодательными актами Санкт-Петербурга) о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 1.10. На внеочередное зачисление в ОУ согласно Административному регламенту имеют право:
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - дети прокуроров;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - 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.
- 1.11. На первоочередное зачисление в ОУ согласно Административному регламенту имеют право:
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом - тринадцатом пункта 1.2.4 Административного регламента;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- 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;
- 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;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом пункта 1.2.4 Административного регламента;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей.

1.12. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ОУ, при условии, что в ОУ обучаются их братья и (или) сестры.

1.13. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.14. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

1.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные сети общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.17. При приеме в ОУ наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у обучающегося гражданства Российской Федерации).

1.18. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями) и настоящим Положением.

1.19. Основными принципами организации приема воспитанников в ОУ являются:

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

1.20. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ОУ с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается приказом руководителя ОУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Положение подлежит пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга. При принятии новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает свое действие.

2. Порядок предоставления документов для зачисления ребенка в ОУ

2.1. Государственная услуга: комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (краткое наименование государственной услуги: комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих дошкольное образование) предоставляется администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга. От лица администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга государственная услуга предоставляется постоянно действующей Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Синявинская, дом 8, телефон: 576-87-69.

График работы: среда, четверг: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается на стендах возле кабинета заведующего ОУ.

2.2. В части зачисления детей в ОУ государственная услуга предоставляется ОУ.

2.3. В ОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 4 до 7 лет.

2.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих обучающихся ОУ и направления, выданных Комиссией.

2.5. Направление в ОУ, выданное Комиссией, получают родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).

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

2.7. Должностное лицо ОУ, назначенное приказом руководителя ОУ ответственным за прием документов (далее - Уполномоченное лицо), по желанию Заявителя при его первичном обращении проводит консультацию для Заявителя о порядке приема детей на

обучение по образовательной программе дошкольного образования в ОУ, разъясняет содержание настоящего Положения и регистрирует факт проведения консультации в журнале (журнал консультаций ведется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению).

2.8. Для зачисления ребенка в ОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ОУ документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Положения.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в ОУ, предоставляемых заявителем:

2.9.1. Направление для зачисления в ОУ;

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

- паспорт иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

2.9.3. Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

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

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

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

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

- 2.9.8. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
- 2.9.9. Свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга.
- 2.9.10. Свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан.
- 2.9.11. Удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста.
- 2.9.12. Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- 2.9.13. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии).
- 2.9.14. Заключение ПМПК для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности ОУ. Заключение ПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК и является основанием для зачисления ребенка в ОУ в группу компенсирующей направленности.
- 2.9.15. 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.
- 2.9.16. Медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ).
- 2.9.17. Заявление о приеме ребенка в ОУ согласно Приложениям к настоящему Положению: в группу компенсирующей направленности - согласно Приложению 2.
- При подаче заявления на прием ребенка в группу компенсирующей направленности Заявитель подтверждает согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- 2.10. Все документы предоставляются заявителем в оригинале.
- 2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.12. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, согласно п.2.9. настоящего положения, делает соответствующие копии документов, заверяет их личной подписью. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ в личном деле ребенка на время обучения ребенка.
- Все оригиналы документов, кроме направления, заключения ПМПК и медицинской справки по форме 026/у-2000 возвращаются заявителю.
- 2.13. Уполномоченное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные заявителями в журнале приема документов в образовательное учреждение (журнал приема документов в образовательное учреждение ведется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению).
- 2.14. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью Исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ, (по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению).
- 2.15. Должностным лицам ОУ запрещено требовать от заявителя:
- 2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в части зачисления ребенка в ОУ.

2.15.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Порядок зачисления ребенка в ОУ

3.1. Результатом административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении.

3.2. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения.

3.3. В случае принятия решения о приеме ребенка в ОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в ОУ, между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка и ОУ (далее - договор).

3.4. После заключения договора руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

3.5. Приказ о зачислении издается по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

3.6. Сведения о зачислении ребенка, дате и номере приказа о зачислении предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.7. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются дата и номер приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

3.9. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу.

3.10. Сведения о неявке ОУ направляет в комиссию по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.11. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в Комиссию.

3.12. Сведения о приеме ребенка в ОУ фиксируются в Книге учета движения воспитанников ОУ по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

4. Порядок отказа в зачислении ребенка в ОУ

4.1. Принятие решения об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в зачислении ребенка в ОУ, приведенным в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

4.2.1. Непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка (кроме заявления о приеме) в течение срока действия направления;

4.2.2. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

4.2.3. Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в ОУ.

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ОУ, уполномоченное лицо ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию сведения о решении об отказе согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

4.4. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ОУ, уполномоченное лицо ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

4.5. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

4.5.1. В комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

4.5.2. В Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

4.5.3. В конфликтную комиссию.

4.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является руководитель ОУ.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами ОУ в ходе предоставления государственной услуги в части зачисления ребенка в ОУ или отказа в зачислении ребенка в ОУ.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Красногвардейского района Санкт-Петербурга или в ОУ, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для зачисления ребенка в ОУ;

5.4.3. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Положением для зачисления ребенка в ОУ;

5.4.4. Отказ в зачислении ребенка в ОУ, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.4.5. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.5. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта администрации района Санкт-Петербурга в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты ОУ, посредством Портала, Федерального портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование ОУ, указание должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ОУ;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОУ;

5.6.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.7. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6.5. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.9. Жалоба в отношении должностных лиц ОУ (кроме руководителя) рассматривается в ОУ; в случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга

5.6.10. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОУ направляет жалобу в администрацию района Красногвардейского района Санкт-Петербурга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6.11. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.6.12. В случае обжалования отказа ОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

5.7. При удовлетворении жалобы руководитель ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. Наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество руководителя ОУ, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.9.5. Принятое по жалобе решение;

5.9.6. В случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений;

5.9.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОУ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.11.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же

основаниям;

5.11.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.11.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;

5.11.4. Не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.12. ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.12.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.12.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в пунктах 5.12.1. настоящего Положения, ОУ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в пункте 5.12.2. настоящего Положения, ОУ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе: решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале.

5.16. При возникновении спорных вопросов между заявителем и ОУ, заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную распорядительным актом администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.17. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.18. Контроль за комплектованием ОУ и соблюдением данного порядка приема детей на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляет Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Журнал консультаций родителей о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Номер и дата направления	Дата консультации	Подпись родителя (законного представителя)

Учетный номер _____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 45 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

О.В. Чех

от _____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) заявителя

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность
заявителя) (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 (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

в группу Компенсирующей направленности (для детей с задержкой психического развития)

(вид группы)

с _____
дата зачисления

Язык, на котором осуществляется образование - русский

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее – ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____
ФИО ребенка

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Учетный номер _____

дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 45 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
О.В. Чех

от _____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) заявителя

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)
(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 (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

проживания ребенка) _____ (место

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

в группу Компенсирующей направленности (для детей с интеллектуальными нарушениями)
(вид группы)

с _____
дата зачисления

Язык, на котором осуществляется образование - русский

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее – ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____
ФИО ребенка

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Журнал приема документов в образовательное учреждение

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

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

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

ФИО ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов **ГБДОУ детский сад №45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.**

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- направление Комиссии по комплектованию Администрации Красногвардейского района СПб _____
- свидетельство о рождении ребенка (копия) _____
- паспорт родителя (законного представителя) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий законные полномочия в отношении несовершеннолетнего ребенка: _____

- Справка о регистрации ребенка (копия/оригинал): _____

- СНИЛС ребенка (копия): _____

- Медицинская справка по унифицированной форме 026/у: _____

- Прививочный сертификат (справка форма 063/у): _____

- Заключение ТПМПК/ЦПМПК: _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДОУ: _____

Контактные телефоны для получения информации: 521-22-65

Телефон исполнительного органа государственной власти в ведении которого находится ДОУ **(Отдел Образования Красногвардейского района СПб): 576-87-72**

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад №45

О.В.Чех

Второй экземпляр Уведомления получен на руки: _____

Подпись/расшифровка

Форма приказа о зачислении

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45
компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербург**

№

Дата

**«О зачислении обучающегося в контингент ГБДОУ
детский сад №45 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга»**

На основании направления № комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Красногвардейского района Санкт-Петербурга, заявлении о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
Зачислить для посещения в компенсирующую группу с _____

№	Рег.№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	№ и дата направления

п.2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ

О.В. Чех

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	Примечание

Заведующий ГБДОУ

О.В. Чех

М.П.

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисл ения	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождени я ребенка	№ направления	Сведения о родителях (законных представит елях): ФИО, контактные телефоны, e-mail	Адрес, контактный телефо н

**Форма уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ детский сад № 45
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Уважаемый (ая) _____
ФИО заявителя

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

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

на основании Вашего заявления _____

не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

непредставление Документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента*

указать причину отказа

При наличии полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента:

- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N4, 5 к Административному регламенту;

- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N4, 5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО† восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

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

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

*Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга", утвержденный Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 №1009-р (далее по тексту - Административный регламент) государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт - Петербурга»