

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ОУ
Протокол от 01.02.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
_____ М.В. Иванова
Приказ от 01.02.2022 № 8–Д

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 01.02.2022 № 1

П О Л О Ж Е Н И Е

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург
2022

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ДОУ) и является локальным актом ОУ.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 №236»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию 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»
- Уставом ОУ;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.2. 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" и настоящим Положением.

1.3. В соответствии Административному регламенту в настоящем Положении применяются следующие понятия и сокращения:

комиссия - комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

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

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

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1.4. Правила приема в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании Российской Федерации и Санкт-Петербурга, устанавливаются ОУ самостоятельно

1.5. Прием в ОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в Комиссию. 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.

1.7. 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, регламентирующего закрепление образовательных организаций Санкт-Петербурга за конкретными территориями

1.8. ОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа, определенного законодательными актами Санкт-Петербурга, о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района (при наличии такого распорядительного акта).

1.9. На внеочередное зачисление в ОУ согласно Административному регламенту имеют право:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии, 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.

1.10. На первоочередное зачисление в ОУ согласно Административному регламенту имеют право:

- дети из многодетных семей;

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- 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 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;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом – девятом пункта 1.2.2 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 в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключаяющих 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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья и иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации. Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом пункта 1.2.2 Административного регламента

– 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;

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

– дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)

1.12. 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 воспитанников.

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

1.14. 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.

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

1.16. 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 воспитанника гражданства Российской Федерации).

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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

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

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

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

2.4. Направление действительно в течение 30 календарных дней.

2.5. 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)

2.6. Для зачисления ребенка в ОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ОУ документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения.

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

2.7.1 Направление для зачисления в ОУ

2.7.2 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 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;

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

– 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).

2.7.3 Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

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

2.7.5. 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).

2.7.6. 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 ОУ.

2.7.7 Документы, указанные в п.2.6. Административного регламента, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное зачисление детей, и детей, имеющих преимущественное право на зачисление.

2.7.8 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

2.7.9. 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.

2.7.10. Заявление о приеме ребенка в ОУ согласно Приложениям к настоящему Положению:

в группу общеразвивающей направленности- согласно Приложению № 2.1.

в группу компенсирующей направленности - согласно Приложению 2.2.

При подаче заявления на прием ребенка в группу компенсирующей направленности Заявитель подтверждает согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

2.8. Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

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

2.10. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, согласно п.2.7. 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, возвращаются заявителю.

2.11. 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)

2.12. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью Исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ, (по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению)

2.13. Должностным лицам ОУ запрещено требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. 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.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

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 отказе в зачислении ребенка в ОУ

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

(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 (бездействия) 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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.7.1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 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.

5.7.2. 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

5.7.3. 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.

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

5.7.5. 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.

5.7.6. 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

5.7.7. 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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе

5.16.1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.16.2. 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.

5.16.3. 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 образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляет отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**
Приложение № 1

**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)

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**
Приложение №2.1.

Учетный номер _____

Заведующему ГБОУ детский сад № 31

(ФИО заведующего ОУ)

От _____

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

Адрес регистрации: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

(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 выдано)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга в группу *общеразвивающей* направленности с " ____ " _____ 20__ г., язык образования *русский*.

С лицензией ГБОУ детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ГБОУ детский сад №31 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**
Приложение №2.2.

Учетный номер _____

Заведующему ГБОУ детский сад № 31

(ФИО заведующего ОУ)

От _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя
Адрес регистрации: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

(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 выдано)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга в группу *общеразвивающей* направленности с " ____ " _____ 20__ г., язык образования *русский*.

С лицензией ГБОУ детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ГБОУ детский сад №31 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Приложение № 3

Журнал приема заявлений в образовательное учреждение

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

РАСПИСКА
о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт Петербурга

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема документов ГБОУ детского сада №31
Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. заявление № _____ от _____

2. документ, удостоверяющий личность заявителя _____

3. документ, удостоверяющий личность ребенка _____

4. 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.

5. медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОО)

6. заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности)

7. документ, дающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка
(при наличии): _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБОУ детский сад №31
Красногвардейского района Санкт-Петербурга _____

Телефон Отдела образования Администрации Красногвардейского района
Санкт-Петербурга: 576-87-69

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБОУ детский сад № 31
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

_____/ ФИО /
подпись расшифровка подписи

М.П.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Приложение № 5

Форма приказа о зачислении

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

"О зачислении ребенка в ГБОУ"

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Красногвардейского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ГБОУ детский сад № 31 Красногвардейского района Санкт-Петербурга родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить для посещения в _____ группу
(направленность)

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

Заведующий ГБОУ детский сад № 31
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

_____/ ФИО /
подпись расшифровка подписи

М.П.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**
Приложение № 6

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

Заведующий ГБОУ детский сад № 31
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

_____ / **ФИО** /
подпись расшифровка подписи

М.П.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Приложение № 7

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Приложение № 8

Форма уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ детский сад №31
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 от _____
не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 31 комбинированного 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
№ 4, 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
№ 4, 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", утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-
Петербурга от 09.04.2018г. №1009-р (далее по тексту - Административный регламент)

**государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная
информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;