

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад 74 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга**

Принят

Решением Общего собрания
ГБДОУ детский сад № 74 Выборгского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 10.02.2022

С учетом мнения

Совета родителей
Протокол № 3 от 10.02.2022

Утверждаю

Приказ от « 10 » февраля 2022 № 23
Заведующий ГБДОУ детский сад № 74
Выборгского района Санкт-Петербурга
Безрученко Г.Д.



**ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ВОСПИТАННИКАМИ ГБДОУ**

Санкт-Петербург
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует комплектование воспитанниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 74 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Реализация настоящего Порядка предполагает решение следующих задач:

- обеспечение и защита прав граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования, проживающих на территории города Санкт-Петербурга;
- определение компетенции ОУ в части порядка комплектования воспитанниками;
- определения прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ОУ;
- удовлетворение потребности населения в определении детей в ОУ;
- осуществление контроля над распределением мест в ОУ;
- обеспечение доступности образовательных услуг в сфере дошкольного образования в современных социально-экономических условиях, через оказание адресной социальной поддержки отдельным категориям семей;
- обеспечение информированности граждан о Порядке комплектования ОУ.

1.3. Прием воспитанников в ОУ осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р; Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р; Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 74 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОУ.

2.1. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) по форме согласно приложению N 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению N 2 в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ОУ.

2.2. Осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме ребенка в ОУ:

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

2.3. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению N 3

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

2.5. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению N 4.

2.6. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

2.6.1. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;

2.7. Руководитель ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.8. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ о приеме издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.11. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО (государственная информационная система Санкт-Петербурга – «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга») в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

2.12. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

2.13. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ (ОУ, в котором обучался воспитанник), принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

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

2.15. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в ОУ.

2.16. Руководитель ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одно ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

2.17. Должностное лицо ОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ:

- в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17.1. Должностное лицо ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

2.17.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

2.17.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.18. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению N 5. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

2.19. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям категорий.

2.20. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Учётный номер _____

ГБДОУ детский сад № 74 комбинированного вида Выборгского района
Санкт-Петербурга **Заведующему
Безрученко Галине Дмитриевне**

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

Адрес регистрации: _____

_____ (индекс, адрес регистрации/проживания полностью)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) --

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

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

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 74 Выборгского района Санкт-Петербурга.

в группу _____ с _____
(вид группы)

Язык обучения _____

С лицензией ГБДОУ детский сад № 74 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ года. _____ (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

« _____ » _____ 20 ____ года. _____ (подпись)

Даю согласие на обучение моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

« _____ » _____ 20 ____ года. _____ (подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
- Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка: свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его 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. 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.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6. 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.

Приложение №3

Журнал регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад №74 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга

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

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение №4

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в **ГБДОУ детский сад №74**
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа	Количество
Направление	оригинал		
Заявление о приеме	оригинал		
Заявление на компенсацию	оригинал		
Договор	оригинал		
Согласие на обработку персональных данных	оригинал		
Свидетельство о рождении ребенка	копия/копия		
Паспорт родителя (законного представителя)	копия		
Справка о регистрации ребенка	оригинал/копия		
Согласие на обучение ребенка по адаптиров. программе	оригинал		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ до « _____ » _____ 20 _____ г.

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти, **576-52-87(593), 597-31-13**
в ведении которого находится ОУ

Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ №74 **Безрученко Г.Д.** Подпись _____

Книга учета движения воспитанников
ГБДОУ детский сад №74 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга
наименование образовательной организации

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями и (законным и представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда был ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	--	--	--------------------------	-----------------	------------------	--------------------------	----------------------

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