

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ ЦРР - детского сада № 24  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «\_17\_»\_02\_20\_22\_  
№\_1\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ ЦРР - детского сада № 24  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
С.Г. Ревина  
Приказ от «\_17\_»\_02\_2022\_  
№ 24-А

**С учетом мнения**

Совета родителей  
ГБДОУ ЦРР - детского сада № 24  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «\_17\_»\_02\_2022\_  
№\_1\_

**Порядок приема обучающихся (воспитанников) на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр  
развития ребенка - детский сад № 24  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) определяет прием воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Прием детей в ГБДОУ осуществляется в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- ❖ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- ❖ Нормативными правовыми актами администрации Красносельского района Санкт-Петербурга;
- ❖ Уставом ГБДОУ
- ❖ Локальными актами ГБДОУ;
- ❖ Иными нормативно- правовыми актами в сфере дошкольного образования.

1.3. ГБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён ГБДОУ.

1.4. Приём воспитанников в ГБДОУ проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

1.5. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до прекращения образовательных отношений.

1.6. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2022 № 167-р, с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга».

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

N п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
7.	Дети граждан, перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

	в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам

	находящиеся на их иждивении дети	некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
23.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

28.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"
29.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
33.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
34.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
35.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		
36.	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.7. Прием детей в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в ГБДОУ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в случае несоблюдения сроков предоставления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя. В случае отсутствия мест в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## **2. Порядок получения направления для зачисления ребенка в ГБДОУ**

2.1. До подачи заявления о приеме в ГБДОУ, родители (законные представители) должны получить направление в данное ГБДОУ, которое выдается Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданной администрацией Красносельского района (далее - Комиссия).

2.2. Направление на ребенка в ГБДОУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ГБДОУ и предъявить необходимые документы.

## **3. Организация приема и порядок зачисления**

3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры приема ребенка в ГБДОУ является полученное направление, а также подтверждение достоверности документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил.

3.2. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Заявление о приеме ребенка в ГБДОУ может быть подано:

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

Форма заявления размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет (**Приложение № 1**).

3.4. Для приема в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют в период срока действия направления, следующие документы:

3.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ;
- 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 РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ ( в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ);

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

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

3.4.4. 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 РФ).

3.4.5. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный 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.

3.4.6. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличии) в соответствии с пунктом 2.6. распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга».

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

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

3.4.9. Документ, подтверждающий право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (дети, в случае если в ГБДОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ГБДОУ)).

3.5. 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);

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

3.7. Приказом руководителя ГБДОУ назначается лицо, ответственное за прием заявления. Ответственное лицо принимает документы. Документы хранятся в ГБДОУ, в личном деле воспитанника. Ответственное лицо регистрирует заявление и документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений.



3.8. Документы, указанные в п.3.4., родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней).

3.9. Требования представления иных документов, указанных в п. 3.4. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ГБДОУ не допускается.

3.10. Ответственное лицо в ходе рассмотрения представленных родителем (законным представителем) ребенка документов, проверяет их достоверность и срок действия, соответствие перечню требуемых для приема документов.

3.12. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений. **(Приложение 2)**. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов **(Приложение 3)**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, подписью руководителя и печатью ГБДОУ.

3.13. При приеме детей в ГБДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка **(Приложение 4)** в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю(законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ. Приказ о приеме ребенка издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.16. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.

3.17. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течении 3-х дней после издания приказа.

3.18. При приеме ребенка, отчисленного из исходящего ГБДОУ, принимающее ГБДОУ в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка информирует исходное ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ГБДОУ.

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

3.20. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ГБДОУ из одной группы в другую при необходимости, перевод воспитанников в другие ГБДОУ на определенный срок, на летний период.

3.21. Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ГБДОУ, доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменное согласие родителя (законного

представителя) ребенка о выборе принимающего ГБДОУ.

3.18. При подаче заявления о приеме ребенка в ГБДОУ через Портал, федеральный Портал родителю (законному представителю) направляется приглашение на прием в ГБДОУ для проверки достоверности электронных документов с указанием даты и времени приема документов (**Приложение № 5**)

3.19. В случае принятия решения об отказе в приеме в ГБДОУ на основаниях:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- несоблюдение сроков предоставления документов;
- несоответствия действительности поданных электронных образов документов;
- обращение лица, не относящегося к категории, родитель (законный представитель);
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

Образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по приему ребенка в ГБДОУ согласно **Приложению N 6**.

3.20. После издания распорядительного акта ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения или неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ.

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

3.22. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в Книге учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), оформляемой в соответствии с **Приложением 7**. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

3.23. Ежегодно руководитель ГБДОУ 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

**Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга  
Ревинной Светлане Германовне**

от \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (N , серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в **Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга**

(наименование ОО)

в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (вид группы)

язык обучения \_\_\_\_\_

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребёнка, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ

№	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

(ФИ ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. паспорт(копия) \_\_\_\_\_

2. свидетельство о рождении(копия) \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОО

в \_\_\_\_\_ течении \_\_\_\_\_ трех \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ момента \_\_\_\_\_ заключения \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: (812) 744-85-18

Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО 576-14-70

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий С.Г. Ревина Подпись \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № \_\_\_\_\_**

*Санкт-Петербург*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «31» мая 2017г. № 3016, выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ревинной Светланы Германовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика) действующий на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего:

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

\_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_ **очная** \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ ЦРР - детского сада № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга

1.4. Срок освоения Основной образовательной программы (продолжительность обучения на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов, пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, выходные и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

- 2.1.2. Организовывать совместную и индивидуальную деятельность воспитанников и педагогов в соответствии с утвержденным режимом и программами, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 2.1.3. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на основании договора с учреждением здравоохранения, а также рекомендаций врача, перечня лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий в группе.
- 2.1.4. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье, оказывать помощь, а также заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического насилия над ребенком в семье.
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, музыкально-физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.



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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами: питание четырехразовое, завтрак, второй завтрак, обед полдник. Время приема пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и временем года.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября.

Комплектование групп осуществляется ежегодно на первое сентября текущего года. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом Воспитанника, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанника в определенную возрастную группу.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, соответствующем действующему законодательству.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. Информировать исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить раздел иными условиями.

3.1. Стоимость услуг исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в месяц составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ . действует до \_\_\_\_\_

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Реквизиты и подписи Сторон**

**Заказчик**

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес места жительства, контактные данные, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные)

**Исполнитель**

Образовательная организация:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга

Адрес: 198206, Санкт-Петербург, ул.

Пионерстроя, дом 13, Литера А,

ИНН 7807027726 / КПП 780701001

Лицевой счет в Комитете финансов 0551105

Телефон/факс: 744-85-18

Заведующий

\_\_\_\_\_ С.Г. Ревина

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр Договора выдан Заказчику

---

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Получил

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
г.

**Приглашение заявителя в образовательное учреждение  
для подтверждения электронных образов документов**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
и подтверждает, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)  
выдано направление в ОУ № \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга,  
реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия  
направления для представления оригиналов документов  
\_\_\_\_\_(дата, время, место приема)

Дата

**Исполнитель**

**Подпись**

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с 2.6.3 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение**

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 принят в  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка  
– детский сад № 24 Красносельского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий ГБДОУ № 24  
МП

\_\_\_\_\_

С.Г.Ревина

Телефон 744-85-18  
Электронная почта douds24@mail.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

КНИГА УЧЕТА  
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., 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