

"ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания
работников Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 15 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 28.05.2024г. № 7

«УЧТЕНО»

Мнение Совета родителей (законных
представителей) воспитанников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 15 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 06.06.2024г. № 3

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «07» июня 2024 г. № 63-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

**Правила
приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) разработаны для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- ст. 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. № 8
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023г. (Приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236”);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ст.12 Закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изм. на 24.12. 2021 г.),
- ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- 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 Санкт-Петербурга от 21.07.2023 № 951-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.09.2023 № 1242-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. № 2977-р «Об утверждении Административного регламента 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» (в ред. от 20.03.2023 г. № 271-р);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в

государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (с изм. на 10.03.2023 г.); Уставом и другими локальными актами ГБДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ГБДОУ формулирует эти правила самостоятельно (п. 9, ст. 55 Федерального Закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2.2. Правила приема на обучение в рамках дополнительных платных образовательных услуг (при наличии) регламентируются Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.

1.3. Правила детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

Направления о зачислении воспитанников в порядке перевода регламентируются Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБДОУ.

1.3.1. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

1.3.2. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 1,6 до 2 лет;
- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

1.4. Группы детей формируются по одновозрастному принципу. Допускается формирование разновозрастных групп, смежных по возрасту.

1.5. Правила приема обеспечивают прием в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также граждан, проживающих на территории, за которой закреплен ГБДОУ.

1.6. Информация о сроках приема документов, размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.7. Не допускаются ограничения в приеме в ГБДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) воспитанников.

1.8. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

- *Административный регламент* - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;

- *ГБДОУ* – государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

- *КАИС КРО* - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- *комиссия* - комиссия по комплектованию ГБДОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ГБДОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;
- *конфликтная комиссия* - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ГБДОУ;
- *направление* - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ГБДОУ;
- *ПМПК* - психолого-медико-педагогическая комиссия;
- *учет* - учет детей в списке будущих воспитанников ГБДОУ в КАИС КРО для предоставления места в ГБДОУ;
- *список будущих воспитанников ГБДОУ* - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) в соответствии с годом поступления в ОУ, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке. Список ведется в КАИС КРО.

2. Основные положения

2.1. Правила обеспечивают приём в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ГБДОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.2.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка

2.2.2. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение детей, родителей (законных представителей) регулируется Административным регламентом.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при приеме в ГБДОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании

алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

2.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.4. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ГБДОУ по возрасту.

2.6. В приеме в ГБДОУ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.9. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме ребенка в ГБДОУ, родители (законные представители) могут обратиться в конфликтную комиссию при администрации района.

3. Правила приема воспитанников в образовательное учреждение

3.1. До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) ребенка должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдается в электронном виде Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Кировского района Санкт-Петербурга.

3.1.1. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена возле кабинета заведующего ГБДОУ и на официальном сайте учреждения <http://dou15.kirov.spb.ru/sveden/vacant>.

3.1.2. Порядок комплектования ГБДОУ Комиссией определен в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

Сроки комплектования ГБДОУ для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ с 1 февраля по 1 марта текущего года;

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

3.1.3.1. Право преимущественного приема применяется при условии, что ГБДОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности.

ГБДОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления.

3.1.4. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ГБОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ.

3.1.5. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников ГБДОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ГБДОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ГБДОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление

3.2. Дети, родители (законные представители) которых право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение

N п/п	Категория лиц	Нормативный правовой акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка 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 граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
5.	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"
6.	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	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"

	региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	
7.	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"
8.	Дети граждан, получивших или 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"
9.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
10.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"
11.	Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области,	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных

	Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в РФ "	мероприятий в период ее проведения"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
12.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
13.	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"
14.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
15.	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"
16.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
18.	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"
19.	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"
20.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), 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 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"
22.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения 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 органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

	на их иждивении дети	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
24.	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"
25.	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"
26.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), 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 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"
28.	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"
29.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), 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"
30.	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"
31.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"
32.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
33.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
34.	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"
35.	Дети военнослужащих по месту	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О

	жительства их семей	статусе военнослужащих"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение		
36.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
37.	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"
38.	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"
39.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	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"
(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р)		
40.	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	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"

	(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р)	
41.	Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ	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"
	Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р	
42.	Дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.09.2023 № 1242-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»
	(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.09.2023 № 1242-р)	

3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) воспитанника должен подать заявление (Приложение №1) в ГБДОУ и предъявить необходимые документы (Приложение № 2)

3.4. Все документы предоставляются в оригинале, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Родитель (законный представитель) ребенка подаёт заявление о приёме в ГБДОУ, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) или в форме документа на бумажном носителе.

3.7. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ГБДОУ, оформляются заявления о приеме в ГБДОУ на каждого ребенка.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении фиксируется факт их ознакомления (в том числе через официальный сайт ГБДОУ) с содержанием локальных актов ГБДОУ, перечисленных в заявлении, согласие на обучение в образовательном учреждении на русском языке, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4. Порядок действий ГБДОУ

4.1. ГБДОУ в своей деятельности по приему воспитанников руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

4.2. ГБДОУ размещает на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте образовательной организации Распоряжение администрации Кировского района «О закреплении территорий за государственными бюджетными образовательными

учреждениями, подведомственными администрации Кировского района Санкт-Петербурга», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

4.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов получает от комиссии списки детей, получивших направления в ГБДОУ.

4.4. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо осуществляет прием воспитанников в ГБДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (**30 календарных дней**). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

4.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

4.6. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ГБДОУ:

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

4.7. При приеме документов в ГБДОУ заведующий или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) воспитанника, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно приложению № 3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.8. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно приложению № 4 Правил.

4.9. Заведующий ГБДОУ принимает решение о приеме воспитанника в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

4.10. Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в приложении № 2;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

Отказ в зачислении обязательно фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ.

4.11. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении в ГБДОУ согласно Приложению № 5

4.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

4.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.14. Заведующий несет ответственность за прием детей в БДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

4.15. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

4.16. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

4.17. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

4.18. В случае принятия решения о приеме ребенка в ГБДОУ (при получении полного комплекта документов, указанных в приложении № 2 Правил), заведующий ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) воспитанника. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

4.19. Заведующий ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.20. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ 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.

4.21. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ (Приложение 6). Приказ о приеме воспитанника в ГБДОУ издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее **3 рабочих дней** после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника (Приложение 8).

4.22. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится заведующим или уполномоченным им должностным лицом ГБДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.

4.23. Распорядительные акты о приеме воспитанника в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ГБДОУ.

4.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета в КАИС КРО.

4.25. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело отдается на руки родителям (законными представителями) воспитанника.

4.26. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 7 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

Ежегодно заведующий 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 детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

4.27. В день решения о приеме (издания приказа) информация о приеме ребенка в ГБДОУ или отказе в приеме ребенка (с указанием причины отказа) вносится должностным лицом ГБДОУ в систему КАИС КРО.

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

4.29. На официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.30. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ в течение двух рабочих дней с момента издания распорядительного акта о приеме ребенка в порядке перевода информирует исходное ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в ГБДОУ.

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

4.32. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ГБДОУ об отчислении воспитанника из ГБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

5. Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим ГБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

6. Порядок делопроизводства

6.1. ГБДОУ оформляет на каждого ребенка, принятого в ГБДОУ, личное дело (в соответствии с Положением о личном деле воспитанников ГБДОУ), в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

6.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ответственного за прием воспитанников в месте, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.

6.3. ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения нумеруется, прошивается и заверяется подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила рассматриваются и принимаются на Общем собрании работников с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. Правила вступают в силу с момента издания приказа о принятии Правил.

7.2. Срок действия Правил не ограничен.

7.3. При изменении законодательства в Правила вносятся изменения в установленном законом порядке.

Приложение № 1

Учетный № _____

От _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
Валявской Наталье Геннадьевне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

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

Адрес регистрации _____

Паспорт _____

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

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактная информация: (номер телефона, электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20 _____ г.

(вид группы)

(указать желаемую дату приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Режим работы ДОУ: с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Язык обучения _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности: лицензией ДОУ на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДОУ, правами и обязанностями воспитанника и др. ознакомлен.

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

по образовательной программе дошкольного образования.

Дата: _____

Подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение заявителем

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 № 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).
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 установление опеки (при необходимости).
4. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Дополнительно:

медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ); при переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату начала посещения ОУ

Приложение № 3

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения

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

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

Приложение № 4

Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в ГБДОУ № 15 Кировского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И.О ребенка)
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детского сада № 15 Кировского р-на Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- копия свидетельства о рождении ребенка(детей);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма 8, форма 9 и/или форма 3);
- копия свидетельства о регистрации ребенка в системе персонифицированного учета;

Сведения о зачислении в ГБДОУ детский сад № 15 Кировского р-на Санкт-Петербурга

Контактные телефоны для получения информации 8 (812) 368-74-35

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт – Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ: 417-69-39, 417-69-11

Дата _____ Исполнитель Давидович Н.Е.

Заведующий ГБДОУ Валявская Н.Г. Подпись _____

Приложение № 5

Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ № 15

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 № 15 Кировского района Санкт – Петербурга по следующим основаниям:

Заведующий ГБДОУ № 15 _____ Валявская Н.Г.

Дата _____ Исполнитель _____

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

Дата составления	Номер документа

**«О зачислении воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 15
Кировского района Санкт-Петербурга»**

На основании направления Комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга, личного заявления родителя (законного представителя), а также договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с режимом 12-часового пребывания с **01.09.20**__:

1. (Ф,И,О, ребенка)	(дата рождения)
Родитель/законный представитель	(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
Направление № _____	от _____ (дата)
Договор № _____	от _____ (дата)
Группа № _____	

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях)	Реквизиты договора с родителями (законными)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись заведующего

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 105, корп. 2 литера _____ « _____ » _____ 202_____ год
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 Кировского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ОО, Образовательное учреждение) на основании Лицензии от 05 апреля 2017 г. № 2879 серия 78Л02, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Валявской Натальи Геннадьевны, представителя Исполнителя, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга, от 29.11.2022 года № 2347-р и _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

_____, (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), _____ (дата рождения)
проживающего по адресу:

_____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
**именуемый в дальнейшем "Воспитанник", _____ совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:**

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная. Уровень образования - дошкольное образование. Язык обучения - русский.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная Программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 Кировского района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности:

№ _____ « _____ » _____ 202_____ года по _____ 202_____ года
с _____ (дата зачисления в ОО) _____ (дата отчисления в ОО)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в локальных нормативных актах образовательной организации в части, касающейся предоставления дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Рекомендовать родителю (законному представителю) посещение Воспитанником коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистами сделан вывод о необходимости коррекции развития.
- 2.1.5. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме родителя (законного представителя).
- 2.1.6. Заявлять в службу социальной защиты населения, в другие социальные институты образования о случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 2.1.7. Осуществлять перевод Воспитанника в другие группы в случаях карантина, при уменьшении количества детей, в случае развития привитых и не привитых детей живой вакциной от полиомиелита, а также в летний период.

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 И 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его тяжелой степени адаптации к детскому саду, в течение трех дней по 1 часу по согласованию с заведующим дошкольной образовательной организации (при наличии у Заказчика личной медицинской книжки).

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.8. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками дополнительной деятельности на возмездной основе.

Основанием для предоставления дополнительных образовательных услуг является Договор об обучении по дополнительным образовательным программам.

2.2.9. Консультироваться с педагогическими работниками Образовательной организации по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.10. Получать информацию о деятельности Образовательной организации на официальном сайте в сети «Интернет».

2.2.11. Принимать участие в мероприятиях Образовательной организации по уборке помещений, территории, озеленению и оборудованию детских площадок (по согласованию с заведующим ОО), подготовке к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам.

2.2.12. Обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Образовательной организации в случае возникновения конфликтной ситуации.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёх разовое питание в соответствии с режимом дня возрастной группы (завтрак, второй завтрак, обед, горячий полдник) и в соответствии с циклическим десятидневным меню, утвержденным заведующим ГБДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение одного месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. В целях предотвращения возникновения и распространения инфекционных и других заболеваний, допускать Воспитанника к посещению Образовательного учреждения

Воспитанник не посещал Образовательное учреждение по иным причинам, не связанным с заболеванием, от одного до трех рабочих дней подряд (без учета субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации) при условии, что родитель (законный представитель) Воспитанника **накануне** дня

(дней) непосещения предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения в бумажном виде или в форме электронного документа (по электронной почте dou15.kir@obr.gov.spb.ru или в групповой чат, в часы работы Образовательного учреждения с 7.00 до 19.00.

послепер

В случаях, если родитель (законный представитель) Воспитанника накануне дня (дней) непосещения не предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения, Воспитанник принимается в Образовательное учреждение только при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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.

2.3.15. Не передавать Воспитанника лицам, забирающим его из Образовательного учреждения, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.16. При закрытии (приостановлении деятельности) Образовательного учреждения на летний период предоставить место Воспитаннику в другой ОО района.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика или Воспитанника, а также обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в ОО.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОО или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинской справкой либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОО Воспитанником в период заболевания. Воспитанник допускается к посещению ОО после перенесенного заболевания только при наличии медицинского заключения (медицинской справки), п. 2.9.4. СанПин 2.4.3648-20.

2.4.7. Предоставлять в Образовательное учреждение медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного Воспитанником заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными в первый день возобновления Воспитанником посещения (при проведении утреннего фильтра), а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Для расчета питания и оплаты информировать Исполнителя накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника: по заявлению за сутки, по болезни – до 8:30 утра в день заболевания. За день до выписки с больничного листа информировать о предстоящем посещении Воспитанником Образовательного учреждения.

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

2.4.10. Направлять руководителю Образовательного учреждения **накануне** дня (дней) непосещения Воспитанником Образовательного учреждения по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника, заявление с указанием причины предстоящего непосещения в бумажном виде или в форме электронного документа в соответствии с образцом (по электронной почте dou15.kir@obr.gov.spb.ru в часы работы Образовательного учреждения с 7.00 до 19.00).

2.4.11. Предоставлять в Образовательное учреждение медицинское заключение (медицинскую справку) в случаях, если родитель (законный представитель) Воспитанника накануне дня (дней) непосещения не предоставил руководителю Образовательного учреждения заявление с указанием причины непосещения.

2.4.12. Приводить Воспитанника в Образовательное учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями и сезоном, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника (ногти должны быть подстрижены, волосы у девочек заплетены лентами или убраны заколками, у мальчиков – подстрижены; обувь должна иметь застёжку, твердую подошву, жесткий задник или каблук). Обеспечить воспитанника сменным бельем.

2.4.13. Не приводить за Воспитанником в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ним.

В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение (доверенность) с указанием паспортных данных гражданина, забирающего Воспитанника.

2.4.14. Не приводить Воспитанника в Образовательное учреждение с признаками простудных и или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.15. Выполнять назначения медицинских работников учреждения здравоохранения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за детьми (далее - родительская плата) устанавливается законодательством РФ и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 декабря 2023 года N1481 и составляет с 01.01.2024 года без учета компенсации и льгот:

1591,10 руб. (одна тысяча пятьсот девяносто один рубль десять копеек) в месяц за присмотр и уход за детьми в группах для детей в возрасте от 1 года до 3 лет в группе полного дня;

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.

Стоимость услуг может изменяться Правительством Санкт-Петербурга, о чем Исполнитель обязан уведомить Заказчика. Руководствуясь ст.18 п.6,7 Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2014 № 509-96 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», регулирующим оплату за содержание ребенка в детском саду, Заказчику на основании письменного заявления, может быть предоставлена компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее компенсация). В случае изменения основания для предоставления компенсации, Заказчик должен незамедлительно уведомить об этом Исполнителя и предоставить подтверждающие льготы документы.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, рассчитываемую исходя из пунктов 3.1-3.2. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 20 числа текущего месяца** в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания Ребенка в учреждении до момента расторжения настоящего договора.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

6.8. Заказчик дает свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования Воспитанника специалистами образовательной организации.

6.9. Заказчик информирован(а) о размещении информации на официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга по адресу: <http://dou15.kirov.spb.ru/>

6.10.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
<p>Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга 198261, г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 105, корп. 2, литер А ИНН: 7805575276 КПП: 780501001 Тел./факс – 368-74-35 Мед. кабинет 750-25-45</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">фамилия, имя, отчество</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p style="text-align: right;">серия, № паспорта</p> <p>_____ кем и когда</p> <p style="text-align: center;">выдан</p> <p>_____</p>
<p>Заведующий ГБДОУ детского сада №15</p> <p style="text-align: right;">_____ Н.Г. Валявская</p>	<p>Адрес проживания: _____</p> <p>_____</p>
<p>« _____ » _____ 20____ г.</p>	<p>Телефон: _____</p> <p style="text-align: center;">домашний мобильный</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: center;">Подпись</p> <p>« _____ » _____ 20____ г.</p>

Отметка о получении экземпляра Договора

2^{ой} экземпляр получен лично: _____
(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.
(дата)