ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания ГБДОУ детский сад № 76 общеразвивающего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол **№ 1 от 31.08.2026_г.**

СОГЛАСОВАНО:
С учетом мнения Совета родителей (законных представителей) ГБДОУ детский сад №76 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол **№ __1__ от _31.08.2026г.**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом по ГБДОУ детский сад № 76 общеразвивающего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга **№ 80-О от 31.08.2026г.**

Заведующий _____Т. М. Сухомирова

Сухомирова Татьяна Михайловна

Подписано цифровой подписью: Сухомирова Татьяна Михайловна
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, title=Заведующий ГБДОУ д/с № 76, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 76 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, 1.2.643.100.3=120B3032303432393330343939, 1.2.643.3.131.1.1=120C373830363037313437393238, email=oodou76@yandex.ru, givenName=Татьяна Михайловна, sn=Сухомирова, cn=Сухомирова Татьяна Михайловна
Дата: 2026.09.11 10:36:37 +03'00'
Версия Adobe Acrobat Reader: 2026.001.21789

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»» (ГБДОУ детский сад №76 Красногвардейского района Санкт-Петербурга)

Санкт – Петербург
2026г.
.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов доступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение регламентируют прием обучающихся (воспитанников) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (Далее - ОУ) на обучение по образовательным программам.

1.3 Положение является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема обучающихся (воспитанников).

1.4 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования.

1.5 В соответствии с Административным регламентом в настоящем Положении 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;

Вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, центры сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи, семейные группы и другие;

Доукомплектование образовательных учреждений регламентированная деятельность комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

Заявление о постановке ребенка на учет - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключенного договора);

Исходное образовательное учреждение - образовательное учреждение, в котором обучается воспитанник;

ОУ - государственное 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 ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;
Комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год;
Конфликтная комиссия - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ;
Направление - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ;
ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;
Принимающее ОУ - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, в которое переводится воспитанник;
Учет - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;
Список будущих воспитанников ОУ - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ (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.
1.6 Правила приема в ОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ОУ самостоятельно.
1.7 Прием в ОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
1.8 В приеме в ОУ может быть отказано только:

- по причине отсутствия свободных мест;
- для иностранных граждан по причине не предъявления документа, подтверждающего законность нахождения ребенка на территории Российской Федерации.

1.9 В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования - Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
1.10 Правила приема в ОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (далее – закрепленная территория) при наличии соответствующего законодательного акта Санкт-Петербурга по закреплению образовательных организаций Санкт-Петербурга за конкретными территориями.
1.11 ОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (органа, определенного законодательными актами Санкт-Петербурга) о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).
1.12 Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно п. 1.13, 1.14, 1.15.
1.13 На **внеочередное** зачисление в ОУ согласно Административному регламенту имеют право:

- дети судей;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории республики Дагестан;
- 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 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- 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, 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 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

1.14 На **первоочередное** зачисление в ОУ согласно Административному регламенту имеют право:
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ 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); • дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ;
- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудника учреждений и органов принудительного исполнения, погибшие (умершие) и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие) и находящиеся на их иждивении дети;
- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органов Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся на их иждивении дети;
- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии.

1.15 На **преимущественное** зачисление в ОУ согласно Административному регламенту имеют право:

- дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ).

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

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

1.18 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные сети общего пользования, фиксируется в

заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

1.22 Основными принципами организации приема воспитанников в ОУ являются:

- Обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся (воспитанников) на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- Защита интересов воспитанников;
- Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.23 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ОУ с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается приказом руководителя ОУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение подлежит пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга. При принятии новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает свое действие.

2. Порядок предоставления документов для зачисления ребенка в ОУ

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Синявинская, дом 8, телефон: 576-87-69. График работы: среда, четверг: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

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

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

2.3 В ОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет.

2.4 Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих обучающихся (воспитанников) ОУ и направления, выданных Комиссией.
2.5 Направление в ОУ, выданное Комиссией получают родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).
2.6 Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале, или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал).
2.7 Должностное лицо ОУ, назначенное приказом руководителя ОУ ответственным за прием документов (далее – Уполномоченное лицо), по желанию Заявителя при его первичном обращении проводит консультацию для Заявителя о порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ОУ, разъясняет содержание настоящего Положения и регистрирует факт проведения консультации в журнале ***(Приложение № 8).***
2.8 Для зачисления ребенка в ОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ОУ документы, указанные в пунктах 2.9. и 2.10 настоящего Положения.
2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в ОУ, предоставляемых заявителем:
• 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 года № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

• Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
• Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
• Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
• Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан российской Федерации);
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
• 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. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.
2.10 Родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):
• копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
• копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
• копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные

федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

2.11 Пункт 2.10 настоящего положения не распространяется на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
- являющихся главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
- являющихся владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- являющихся сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;
- являющихся членами семей лиц, указанных в подпунктах настоящего пункта.

2.12 Прием ребенка в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ ***(Приложение № 1)***, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней):

2.13 Осуществляется прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ:

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

2.14 При подаче заявления на прием ребенка с ограниченными возможностями здоровья в группу Заявитель подтверждает согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.15 Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

2.16 Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, согласно п. 2.9 настоящего положения, делает соответствующие копии документов, заверяет их личной подписью. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ в личном деле ребенка на время обучения ребенка.
2.17 Все оригиналы документов возвращаются заявителю.
2.18 Уполномоченное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные заявителями в журнале приема документов в ОУ (журнал приема документов в образовательное учреждение ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению).
2.19 Заявителю выдается уведомление (расписка о получении документов), заверенное подписью Исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ ***(Приложению № 3)***.
2.19.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в части зачисления ребенка в ОУ.
2.19.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Порядок зачисления ребенка в ОУ

3.1 Результатом административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении.
3.2 Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения.
3.3 В случае принятия решения о приеме ребенка в ОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в ОУ, между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка и ОУ ***(Приложение № 4).***
3.4 После заключения договора руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти) ***(Приложение № 5).***
3.5 Сведения о зачислении ребенка, дате и номере приказа о зачислении предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.
3.6 Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются дата и номер приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
3.7 На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

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

3.9 Сведения о неявке ОУ направляет в комиссию.

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

3.11 Сведения о приеме ребенка в ОУ фиксируются в Книге учета движения воспитанников ОУ ***(Приложение № 6).***

4. Порядок отказа в зачислении ребенка в ОУ

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

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

- непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка (кроме заявления о приеме) в течение срока действия направления;
- в случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Положением, в образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения (при подаче заявления о зачислении ребенка, имеющего гражданство другого государства или не имеющего гражданства);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в ОУ.

4.3 В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ОУ, уполномоченное лицо ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию сведения о решении об отказе.

4.4 В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ОУ, уполномоченное лицо ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении ***(Приложение № 9).***

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

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- в отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- • в конфликтную комиссию.

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

5. Порядок регулирования спорных вопросов

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

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

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

• затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.6 Жалоба должна содержать:

• наименование ОУ, указание должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

• сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ОУ;

• доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОУ.

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

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

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

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

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

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

5.10 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.11 Жалоба в отношении должностных лиц ОУ (кроме руководителя) рассматривается в ОУ; в случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
5.12 В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОУ направляет жалобу в администрацию района Красногвардейского района Санкт-Петербурга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
5.13 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
5.14 В случае обжалования отказа ОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.15 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.
5.16 При удовлетворении жалобы руководитель ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
5.17 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
5.18 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество руководителя ОУ, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОУ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5.20 ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;
• не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.21 ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
• наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
• отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.23 Порядок обжалования решения по жалобе.
• Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
• Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале.

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

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

5.26 Контроль за комплектованием ОУ и соблюдением данного порядка приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования ОУ осуществляет отдел образования Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Приложение № 1

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 76 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(полное наименование ОО)
_____Сухомировой Татьяне Михайловне
(фамилия, имя, отчество руководителя)
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, кем выдан)
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачисление ребенка

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 № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 76 Красногвардейского района Санкт-Петербурга).

в группу общеразвивающей направленности с _____г.

Язык образования – русский, родной язык из числа народов России – русский.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
_____
(нуждаюсь/не нуждаюсь, реквизиты ИПРА).

К заявлению прилагаются: медицинское заключение, выдано_____

Дата _____ Подпись _____

Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полный день (12-часовое пребывание) с понедельника по пятницу включительно с 07:00 – 19:00. Выходной: суббота, воскресенье. Праздничные дни в соответствии с законом РФ.

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ГБДОУ детский сад № 76 Красногвардейского района Санкт-Петербурга ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____
_____

Приложение № 2

Журнал

учета заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

_____

№ п/п Учетный номер	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) ребенка	Перечень документов, принятых от заявителя	Дата приема документов	Подпись ответственного в приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Журнал учета заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение № 3

Форма уведомления
Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале учета заявлений о приеме *Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №76 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.*

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении
1.	Направление комиссии по комплектованию	
2.	Заявление о зачислении	
3.	***Документ, удостоверяющий личность заявителя:*** - Паспорт гражданина Российской Федерации; - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; - Паспорт иностранного гражданина; - Иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина; - Документ, выданный иностранным государством, удостоверяющий 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, удостоверяющие личность лица без гражданства; - Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации	
4.	Свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином	
5.	Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, 8, 9)	
	Для иностранных граждан или лиц без гражданства: - копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность предоставления прав ребенка; - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту - копию СНИЛС родителя (законного представителя) ребенка (при наличии); - копию СНИЛС ребенка (при наличии); - Копию ИНН родителя (законного представителя) ребенка (при наличии)	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: с _____

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 246-57-64

электронная почта: *oodou76@yandex.ru*

Телефон исполнительного органа государственной власти Красногвардейского района Санкт-Петербурга:
8 (812) 576-87-69

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 76
Красногвардейского района Санкт-Петербурга _____ Т.М.Сухомирова

Приложение № 4

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург «_____» _____ 20 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическкому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ОУ) на основании лицензии серия 78 Л02 № 0001267, выданной от 14 ноября 2016 г. Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующего Сухомировой Татьяны Михайловны, действующего на основании Устава от 07 сентября 2015 г. № 4497-р зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу от 17 ноября 2015 г., и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(фамилия, имя, отчество родителя)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

проживающего по адресу:

_____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого 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), содержании Воспитанника в ОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

1.2 Форма обучения - очная.

1.3 Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования». Разработана рабочей группой педагогов ОУ.

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

1.5 Режим пребывания Воспитанника в ОУ - полный день (12-часовое пребывание) с понедельника по пятницу включительно с 07.00 – 19.00 Выходной: суббота, воскресение. Праздничные дни в соответствии с законом РФ.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей направленности** по адресу: *195298, г. Санкт-Петербург, улица коммуны, дом 26, корпус 3, Литер А*.

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).

2.1.3 Для обеспечения качества образовательного процесса, проводить педагогическую диагностику Воспитанников предусмотренной Образовательной программой.

2.1.4 Комплектовать группы Воспитанников как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от сложившегося списочного состава Воспитанников на начало учебного года.

2.1.5 Уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме о невозможности посещения Воспитанников детского сада, если:

– в течение года туберкулинодиагностика Воспитаннику не проводилась;

– результат реакции пробы Манту не соответствует норме и в течение 1 месяца с момента постановки Воспитаннику пробы Манту не предоставлено заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.6 Уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме о разобщении Воспитанника, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3-х доз полиомиелитной вакцины с Воспитанниками, привитыми вакциной ОПВ (оральной вакциной против полиомиелита) в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.2 **Заказчик вправе**:

2.2.1 Участвовать в образовательной деятельности ОУ, 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 ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3 Знакомиться с Уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
2.2.4 Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.
2.2.5 Находиться с Воспитанником в ОУ в период его адаптации в течение трёх дней по одному часу.
2.2.6 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7 Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.
2.2.8 Запрашивать у администрации ОУ необходимые документы (справки, выписки из приказов, и т.д.) по месту требования.
2.3. **Исполнитель обязан**:
2.3.1 Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
2.3.2 Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.
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 насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, 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 четырёхразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, с организацией уплотненного полдника с включением блюд ужина и распределение калорийности суточного рациона 30%) в соответствии с СанПин 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», меню, утвержденным Управлением социального питания и режимом дня группы.
2.3.10 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.11 Уведомить Заказчика в течение 30 дней с начала посещения ребёнком образовательного учреждения о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.3.12 Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.13 Сохранять место в образовательной организации в случае болезни Воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, в летний период. В иных случаях, при условиях уведомления Исполнителя об отсутствии и причине отсутствия Воспитанника, по заявлению о сохранении места и согласовании с администрацией ОУ.
2.3.14 Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника. **ОУ не несет ответственности** за сохранность личных вещей Воспитанника, если наличие таковых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно:
- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений;
- игрушек и других вещей, принесенных из дома.

2.3.15 Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.
2.3.16 Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.3.17 Осуществлять информирование Заказчика о деятельности ОУ посредством личного контакта, на родительских собраниях, консультациях, а также через Дни открытых дверей, информационные стенды, официальную страницу учреждения на сайте: http://.76-krasnog.caduk.ru

2.3.18 Осуществлять сотрудничество с семьей Воспитанника по вопросам оздоровления, коррекции, обучения, воспитания и развития.
2.3.19 Соблюдать настоящий Договор.
2.4 **Заказчик обязан**:
2.4.1 Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.4.2 При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ОУ.
2.4.3 Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.4 Обеспечить посещение Воспитанником ОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.5 Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 по тел. 8(812)246-57-64 или в форме заявления на имя заведующего ОУ. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.4.6 Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) (пункт 4 раздела «Общие требования» СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней.

По заранее написанному заявлению родителей (законных представителей) на имя руководителя, ребенок может отсутствовать в ОУ не более 3 дней (за исключением выходных и праздничных) по причинам, не связанным с заболеванием с обязательным указанием причины отсутствия ребенка.
2.4.7 Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.8 Не приходить за ребенком в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком. В случае поручения Ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение (в некоторых случаях нотариальную доверенность)
2.4.9 Приводить Ребенка в ОУ в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Ребенка; обеспечить спортивной формой и обувью на резиновой подошве, обувью для музыкальных видов деятельности.
2.4.10 Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанника в ОУ и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать приход Воспитанника с режущими и колющими предметами, жевательной резинкой, дополнительным питанием.
2.4.11 Представлять письменное заявление о сохранении места в ОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
2.4.12 Обеспечивать прибытие Воспитанника к началу учебного года – к **01 сентября,** а в случае отсутствия **по объективным причинам**, предварительно написать заявление на сохранение места за Воспитанником на конкретный период времени и предоставить, подтверждающие документы.
2.4.13 Соблюдать условия настоящего договора.

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

Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ОУ не взимается на основании Внесения изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 26 июня 2024 года.

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

5.1. 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

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
6.3. 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

7.1. Настоящий договор вступает в силу с "____" _____20____ г. и действует до "____" _____20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт – Петербурга Адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 26, к. 3, литер А телефон: 246-57-64 Банковские реквизиты: ИНН 7806057580 / КПП 780601001, ОГРН 1037816030603, ОКПО 35488433 Л/с 0541096, открытый в Комитете финансов Санкт – Петербурга Заведующий ГБДОУ детский сад №76 Сухомирова Татьяна Михайловна Подпись: М.П.	**Заказчик:** _____ _____ (фамилия, имя, отчество) **Паспорт:** _____ _____ **Выдан:** **Адрес:**_____ _____ _____ **Домашний телефон, сотовый, служебный**_____ **Подпись:**________ **/**_____**/** Расшифровка подписи **«_____»_____20____ г**

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ ***Подпись:*** _____

Приложение № 5

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 76 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

00.00.0000г. № 00-Д

«О зачислении в контингент воспитанников»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в контингент воспитанников для посещения в группу _____ возраста общеобразовательной направленности с **00.00.0000г.**

_____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения ребенка)

Заведующий Т.М.Сухомирова

Приложение № 6

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ направления	ФИО родителей (законных представителей	Адрес, контактный телефон, e-mail	№, дата договора с родителями (законными представителями)	Дата приема в ДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основания для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Приложение № 7

Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

проживающий по адресу _____

паспорт: серия_____ номер_____ когда и кем выдан _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью и дата рождения) далее Ребенок

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю свое согласие на сбор и обработку Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Оператор), расположенным по адресу: 195279, г. Санкт-Петербург, ул. Коммуны, дом 26, к.3,, литер А персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- Ф.И.О. ребенка
- дата рождения ребенка
- данные свидетельства о рождении
- данные медицинской карты
- адрес регистрации и фактического проживания ребенка
- данные об освоении ребенком основной общеобразовательной программы дошкольного образования
- данные страхового медицинского полиса

2. Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в следующих целях:

- обеспечение организации образовательного процесса и медицинского обслуживания для ребенка
- составление списков (реестров) и отчетных форм, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и районных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных оператором
- ведение статистики
- оказание государственной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственных администрации района Санкт-Петербурга государственных образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного образования
- получение льготного проездного билета для ребенка

3. Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками оператора следующих действий в отношении своих и ребенка персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование, уничтожение. Я даю согласие на передачу персональных данных третьим лицам: - Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга

- ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А)
- Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга
- ГКУ Централизованная бухгалтерия Красногвардейского района Санкт-Петербурга 2
- ГОУ ДППО Информационно-методический центр Красногвардейского района
- СПБ ГБУЗ детская городская поликлиника № 68

4. Я даю согласие на обработку персональных данных путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Данное согласие прекращает свое действие через 30 календарных дней от даты отчисления моего ребенка из ГБДОУ д/с № 76 Красногвардейского района СПб.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка)*

Приложение № 7/1

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 76 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому
развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Т.М.Сухомировой
от_____
проживающего по адресу:
_____
_____
телефон:_____
эл. почта_____

Согласие

на фото-/видеосъемку

и размещение изображений ребенка на сайте и в социальных сетях / мессенджерах

Я _____ разрешаю на

ФИО родителя (законного представителя)

безвозмездной основе публиковать фото-/видеосъемку и размещать изображения на сайте и в социальных сетях / мессенджерах моего ребенка

_____

ФИО ребенка, дата рождения

на которых он (она) изображён (а), на официальном сайте образовательного учреждения, на персональном сайте воспитателя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребёнка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым разрешением.

Подпись:

Дата:

Приложение № 7/2

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 76 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому
развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Т.М.Сухомировой
от_____
проживающего по адресу:
_____
_____
телефон:_____
эл. почта_____

Согласие
на обработку персональных данных к Заявлению о зачислении
в ГБДОУ детский сад № 76 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

даю свое согласие ГБДОУ детский сад № 76 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, зарегистрированному по адресу: 195298, Санкт-Петербург, улица Коммуны, д. 26, корп. 3, литер А, ОГРН 1037816030603, ИНН 7806507580, на обработку персональных данных моих и моего ребенка_____,

ФИО ребенка, дата рождения

в объеме, указанном в Заявлении о зачислении в ГБДОУ детский сад № 76 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 8

Журнал консультаций

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

Приложение № 9

Форма уведомления об отказе в зачислении в ОУ

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) о том, что ребенок _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка) на основании Вашего заявления _____

не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям: *непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента** (указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента: - Для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям №4, №5 к Административному регламенту;

- Для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям №4, №5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

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

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

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

Заведующий _____ /Т.М.Сухомирова/

* Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга", утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018г. №1009-р (далее по тексту - Административный регламент)

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