

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 95
компенсирующего вида Калининского района Санкт – Петербурга**

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждено

Заведующий
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Приказ № 40/4 от 31.08.2020 год
/Е.Ю. Давтян/



С УЧЕТОМ мнения родителей

ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Заведующий ГБДОУ д/с №95
Давтян Елена Юрьевна
подписано цифровой подписью
01.09.2020

**Порядок и основание
приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербурга
2020

Е.Ю. Давтян
Заведующий ГБДОУ д/с №95

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 95
компенсирующего вида Калининского района Санкт – Петербурга**

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждено

Заведующий
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Приказ № 40/4 от 31.08.2020 год
_____/Е.Ю. Давтян/

С УЧЕТОМ мнения родителей

ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

**Порядок и основание
приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно – правовыми документами, регулирующими предоставление государственной услуги «Осуществление комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 статья 30, статья 57, статья 61, статья 62)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (ред. от 21.01.2019)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»
- Порядок комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2019 № 301-р (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями)
- Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
- Распоряжение 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 изменениями)
- Распоряжение Комитета по Образованию «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» от 09.04.2108 № 1009-р (с изменениями)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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" (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);
 - Устав ГБДОУ № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Прием обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация, ГБДОУ № 95, ДОУ) осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Калининского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится образовательная организация, Уставом образовательной организации и настоящим локальным актом.
- 1.3. Основными принципами организации приема обучающихся в образовательную организацию являются:
- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
 - защита интересов обучающихся;
 - удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. Комплектование обучающимися образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия по комплектованию).
- 2.2. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).
- 2.3. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:
- имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
 - из списка «очередников», детей, стоящих на учете по переводу из ОУ одного района Санкт-Петербурга в ОУ другого района Санкт-Петербурга, и детей, получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;
 - стоящих на учете и на учете по переводу из одного ОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 апреля 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 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

- 2.4. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.
- 2.5. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно *приложению № 1*.
Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в ОУ в соответствии действующим законодательством.
- 2.6. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.
- 2.7. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих обучающихся ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ОУ, родителям (законным представителям) выдается направление.
- 2.8. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и зачисления ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.
- 2.9. Информация о работе Комиссии по комплектованию с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

- 3.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.
- 3.2. Осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно *приложению № 3* 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 ОУ.
- 3.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ:
 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 3.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные

- родителем (законным представителем), в Журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно *приложению № 4*.
- 3.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Выдает уведомление/расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно *приложению № 5*.
- 3.7. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося.
- 3.8. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося.
- 3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ (*Приложение № 6*). Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.
- 3.11. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверено личной подписью.
- 3.12. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.2 *Административного регламента (приложение № 2* данного Положения) документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ДОУ.

- 4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих обучающихся ОУ и направления.
- 4.2. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы, указанные в *пункте 2.7.1 Административного регламента*.
Должностное лицо ОУ регистрирует заявление (*приложение № 3*) и документы, представленные родителями (законными представителями) детей (*приложение № 2*), в журнале приема документов (*приложение № 4*). Заявителю выдается уведомление/расписка о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ, по форме согласно *приложению N 5*.

Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

- 4.3. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ (*приложение № 6*). Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.
 - 4.4. Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.
 - 4.5. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу.
 - 4.6. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.
 - 4.7. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ.
 - 4.8. Руководитель ОУ информирует комиссию по форме уведомления (*приложение № 7*)
 - о зачислении ребенка в ОУ,
 - об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения,
 - о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ,
 - о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления,
 - о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ,
 - о необходимости перевода детей в другое ОУ при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
 - 4.9. Руководитель ОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.
 - 4.10. Руководитель ОУ осуществляет перевод обучающегося в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период.
 - 4.11. Руководитель ОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.12
- Порядка комплектования*
- 4.11.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ОУ.
 - 4.11.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе обучающихся с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.
 - 4.11.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

- 4.12. Контроль за движением контингента обучающихся образовательной организации ведется в книге учета движения обучающихся.
- 4.13. Руководитель ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) согласно *приложению № 8*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.
- Ежегодно руководитель ОУ подводит итоги по контингенту обучающихся и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества обучающихся, выбывших в школу и по другим причинам, количество обучающихся, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.
- 4.14. При приеме обучающегося в образовательную организацию в обязательном порядке заключается договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося.
- 4.15. При приеме обучающегося в образовательную организацию заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, права и обязанности обучающихся.
- 4.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 4.17. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.
- 4.18. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом образовательной организации. Группы могут быть разновозрастные и разновозрастные по составу.
- 4.19. За обучающимся сохраняется место в образовательной организации:
- в случае болезни;
 - прохождения им санаторно-курортного лечения;
 - карантина;
 - отпуска родителей вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (лиц их заменяющих).

5. ДОУКОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ НА ТЕКУЩИЙ ГОД.

- 5.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОУ является наличие списка "очередников". Доукомплектование ДОУ производится на свободные места.
- 5.2. В течение учебного года ДОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в ДОУ.
- 5.3. Доукомплектование ОУ осуществляется в соответствии с *пунктами 3.1.6.2, 3.1.6.3, 3.1.7 Административного регламента.*
- 5.4. При отсутствии детей в списке "очередников" комиссия при наличии в ОУ свободных мест проводит доукомплектование ОУ детьми, стоящими на учете, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга.
- 5.5. Критерием принятия решения по доукомплектованию является получение ОУ списка детей и направлений на каждого ребенка

6. ПЕРЕВОД ИЗ ОДНОГО ДОУ В ДРУГОЕ.

- 6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ДОУ в другое ДОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.
- 6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОУ и председатель комиссии.
- 6.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ.
- 6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя (*приложение № 9*) и приказ о зачислении ребенка в ДОУ.
- 6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 6.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
- 6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 6.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 6.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода

письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

- 7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении обучающегося из этого ОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.
- 7.2. Отчислением является исключение обучающегося из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа заведующего образовательной организации с соответствующей отметкой в книге учета движения обучающихся.
- 7.3. Отчисление обучающегося из образовательной организации возможно:
- в связи с завершением освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования - переходом в школу или в дошкольную ОО (по решению ТПМПК, ЦПМПК);
 - досрочно в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

- 8.1. Восстановление обучающегося происходит в следующих случаях:
- после санаторно-курортного лечения (6 месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;
 - по решению суда.

9. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

- 9.1. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.
- 9.2. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.
- 9.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией образовательной организации, разрешаются Учредителем.
- 9.4. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5. Контроль за комплектованием образовательной организации и соблюдением данного порядка приема осуществляет Отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

10. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Руководитель ОУ несет ответственность за:

- требование у заявителей документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

Приложение № 1

**Категории граждан, имеющих право
на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ОУ.**

п. 1.2.3., п. 1.2.4.
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
(с изменениями на 20 февраля 2020 года)

Приложение N 1
к Порядку комплектования
воспитанниками государственных
образовательных учреждений,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования,
находящихся в ведении администраций
районов Санкт-Петербурга

**Категории граждан, имеющих право
на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ОУ.**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют **право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ**:
 - дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - дети прокуроров;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - дети судей;
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют **право на первоочередное зачисление** ребенка в ОУ:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей.

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

п. 2.7.1. к Административному регламенту 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 (с изменениями на 20 февраля 2020 года)

Приложение N 3
к порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

1. **Заявление о постановке ребенка на учет** в список будущих воспитанников ОУ, заявление о постановке ребенка на учет по переводу (п. 2.7.1. к Административному регламенту).
2. **Документ, удостоверяющий личность заявителя:**
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права

представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3. *Документ, удостоверяющий личность ребенка:*

- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации
- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

4. *Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).*

5. *Заключение ПМПК* (для зачисления в группу компенсирующей направленности).

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

7. *Документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии).*

8. *Для зачисления в ОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ)*

Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

Приложение № 3

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Приложение № 15

к Административному регламенту 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

Приложение № 2

к Порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

**Форма заявления
о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Заведующему

(полное наименование ОУ)

(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

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 _____

(наименование ОУ)

в группу _____

(вид группы)

с _____

Язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, 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 адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 4

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

Приложение № 4
к Порядку комплектования
воспитанниками государственных
образовательных учреждений,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования,
находящихся в ведении администраций
районов Санкт-Петербурга

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 ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение № 5
Расписка о получении документов

Приложение № 16
к Административному регламенту
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

Приложение № 5
к Порядку комплектования
воспитанниками государственных
образовательных учреждений,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования,
находящихся в ведении администраций
районов Санкт-Петербурга

Форма уведомления

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(*ФИО заявителя*)

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

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в Журнале приема документов

_____ (наименование ОУ)
Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти, Калининского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____ Подпись _____

Приложение № 6
Форма приказа о зачислении ребенка в ОУ

Приложение № 17
к Административному регламенту
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

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

о зачислении ребенка в ОУ _____

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

ПРИКАЗЫВАЮ

зачислить для посещения в группу _____

(направленность)

с _____ (дата) _____

(Фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

Заведующий ОУ

Подпись

Приложение № 7

Форма уведомления Комиссии по комплектованию

Приложение № 18

к Административному регламенту 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

Форма уведомления

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.

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

Руководитель образовательного учреждения

Подпись

Ф.И.О.
руководителя

Приложение № 8
Книга учета движения обучающихся

Приложение N 6
к Порядку комплектования
воспитанниками государственных
образовательных учреждений,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования,
находящихся в ведении администраций
районов Санкт-Петербурга

Книга учета движения обучающихся

N п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожден ия ребенка	N направ ления	Адрес, контакт ный- телефон	Сведения о родителях (законных представите лях): Ф.И.О., контактные телефоны, e- mail	Реквизиты договора с родителям и (законным и представит елями)	Дата прием а ребен ка в ОУ	Дата отчис ления	Куда выб ыл ребе нок	Осн ован ие для отчи слен ия	Подпись руково дителя
--------------	---	---------------------------------	----------------------	--------------------------------------	---	---	---	------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------

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