

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Пушкинского района Санкт-Петербурга
(протокол от 15.01.2025 № 3)

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников ГБДОУ № 15
(протокол от 15.01.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.01.2025 № 15-од

Документ подписан ЭП
Заведующий Товкач
Оксана Васильевна
2025.01.15 09:21:15+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в ГБДОУ № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее Положение) определяет порядок приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Пушкинского Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ № 15), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

1.2. Положение обеспечивает прием в ГБДОУ № 15 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Положение обеспечивают прием в ГБДОУ № 15 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ГБДОУ № 15.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ГБДОУ № 15 осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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»;

- Правовые акты администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;

- Локальные акты ГБДОУ № 15;

- Устав ГБДОУ № 15.

1.6. Положение принимается Общим собранием работников, представляется на Совете родителей (законных представителей) для учета мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ № 15.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Комплектование ГБДОУ № 15

2.1. Комплектование ГБДОУ № 15, реализующего образовательные программы дошкольного образования, находящегося в ведении администрации Пушкинского района осуществляет Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная в администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия в своей деятельности по комплектованию руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

2.3. Комплектование ГБДОУ № 15 на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ГБДОУ № 15. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ № 15 при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в ГБДОУ № 15.

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

- имеющий внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ № 15, с 1 февраля по 1 марта текущего года:

- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, получают место в ОУ, ближайшее к месту жительства, не позднее месячного срока с момента обращения родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет».

2.4.1. Внеочередной, первоочередной и преимущественный прием в ГБДОУ № 15. Право на предоставление места в ОУ не позднее месячного срока с момента обращения с заявлением о постановке на учет имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, на основании документа, подтверждающего наличие такого права:

- дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ГБДОУ № 15 (приложение 1);

- дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ГБДОУ № 15 (приложение 2);

- дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественный прием ребенка в ГБДОУ № 15 (приложение 3).

2.5. Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направление в ГБДОУ № 15 в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.6. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на предоставление ребенка места в ГБДОУ № 15 до начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ № 15 рассматривается на общих основаниях.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников в ГБДОУ № 15 на следующий учебный год. При наличии свободного места в ГБДОУ № 15 родителям (законным представителям) выдается направление.

2.8. Комплектование ГБДОУ № 15 осуществляется в следующие виды групп:

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

2.9. Информация о работе Комиссии с указанием адреса, графика работы, справочных телефонов размещены на официальном сайте ГБДОУ № 15 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. ГБДОУ № 15 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

3. Функции и полномочия ГБДОУ № 15

ГБДОУ № 15 в своей деятельности по комплектованию руководствуется Административным регламентом, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, настоящими Положением.

3.1. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме (приложение 4 к настоящим Положением) ребенка в ГБДОУ № 15 является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ГБДОУ № 15 для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

3.1.2. Формирование заявления о приеме в ГБДОУ № 15 осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления (30 календарных дней). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 и представление оригиналов документов (приложение 5 к настоящим Положением), осуществляется заявителем непосредственно в ГБДОУ № 15.

3.1.3. Заявитель вправе дополнительно предоставить документы, согласно приложения 1-4 к настоящему Положению.

3.1.4. В соответствии с полученным заявлением о приеме, ГБДОУ № 15 приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ №

15, для представления оригиналов документов, указанных в пункте 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения.

3.1.5. Заявление о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 с указанием сведений, необходимых для формирования указанного заявления, а также документы, указанные в пункте 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год ГБДОУ № 15, оформляются заявления о приеме в ГБДОУ № 15 на каждого ребенка.

3.1.6. Заявители несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ГБДОУ № 15.

3.1.7. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

3.1.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.1.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.10. Регистрация заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в ГБДОУ № 15 - непосредственно в ГБДОУ № 15 и является началом оказания услуги по заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ № 15.

3.1.11. Ответственными за выполнение указанных действий является должностное лицо ГБДОУ № 15, назначенное приказом руководителя ГБДОУ № 15.

3.1.12. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления о приеме в ГБДОУ № 15 сведениям согласно приложению 1,4,6 настоящего Положения.

3.1.13. Результатом процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 и его регистрация.

3.1.14. Должностное лицо ГБДОУ № 15 регистрирует заявление о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ № 15 (приложение 6).

3.1.15. Должностное лицо ГБДОУ № 15 выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение 7), заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ № 15 и печатью ГБДОУ № 15.

3.1.16. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Положения.

3.1.17. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о поступлении заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 в КАИС КРО с последующей передачей на Федеральный портал для уведомления заявителя.

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ № 15

3.2.1. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ № 15 для проверки достоверности документов, указанных в пункте 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения.

3.2.2. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 на основании выданного направления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15.

3.2.3. Приглашение на прием в ГБДОУ № 15 (приложение 8) для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 (при подаче через Портал, федеральный Портал).

3.2.4. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБДОУ № 15.

3.2.5. Критерием принятия решения о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 сведениям и сканобразам документов, указанных в пункте 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения.

3.2.6. Результатом процедуры является приглашение заявителя в ГБДОУ № 15 для подтверждения электронных образов документов.

3.2.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Положения.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры, является установка статуса о необходимости подтверждения данных заявления о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 в КАИС КРО с последующей передачей на Федеральный портал для уведомления заявителя и приглашение заявителя в ГБДОУ № 15 для подтверждения электронных образов документов. Приглашение в ГБДОУ № 15 осуществляется посредством контактных данных, указанных в заявлении о зачислении.

3.3. Прием заявителей в ГБДОУ № 15, выдача уведомлений о приеме (отказе в приеме) документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в ГБДОУ № 15 для предъявления документов, указанных в пункте 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения. Документы, указанные в пункте 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения, предъявляются в ГБДОУ № 15 в 30-дневный срок действия направления.

3.3.2. Должностное лицо ГБДОУ № 15 регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью должностного лица и/или руководителя ГБДОУ № 15 и печатью ГБДОУ № 15.

3.3.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБДОУ № 15.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя; представление оригиналов документов, указанных в пункте 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения.

3.3.5. Результатом процедуры является выдача расписки о приеме (отказ в приеме) документов ГБДОУ № 15 по формам, предусмотренным приложениями 7 и 9 к настоящему Положению.

3.3.6. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Положения.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса об ожидании заключения договора или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей на Федеральный портал для уведомления заявителя.

3.4. Прием (отказ в приеме) ребенка в ГБДОУ № 15

3.4.1. В приеме в ГБДОУ № 15 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закон от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации». В случае

отсутствия мест в ГБДОУ № 15 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ГБДОУ обращаются в Комиссию.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги по приему ребенка в ГБДОУ № 15:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном Комиссией и направления в ГБДОУ № 15;
- непредставление документов, необходимых для государственной услуги, указанных в пункте 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

3.4.3. Основанием для начала процедуры по приему (отказу в приеме) ребенка в ГБДОУ № 15 является подтверждение/не подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 3.1.2. и 3.1.3 настоящего Положения, в ГБДОУ и заключение (отказ в заключении) Договора (форма Договора - приложение 10).

3.4.4. По результатам проверки документов, руководителем ГБДОУ № 15 и заявителем заключается Договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителям. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.4.5. Руководитель ГБДОУ № 15 обязан ознакомить заявителей с Уставом ГБДОУ № 15, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией (в том числе, с образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ № 15) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

3.4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ГБДОУ № 15, с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством (приложение 14).

3.4.7. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем ГБДОУ № 15 оформляется приказ о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 в соответствии с приложением 11 настоящего Положения.

3.4.8. В течение 3-х рабочих дней на официальном сайте ГБДОУ № 15 размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.9. Приказы о зачислении в ГБДОУ № 15 предоставляются в Комиссию в электронном виде в день их издания.

3.4.10. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ГБДОУ № 15 в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в ГБДОУ № 15.

3.4.11. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ № 15 заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в ГБДОУ № 15 в соответствии с приложением 9 настоящего Положения с указанием причины отказа.

3.4.12. Сведения о принятых ГБДОУ № 15 решениях о зачислении, отказе в зачислении и неявившихся для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ № 15 заявителях, о наличии свободных мест по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта ГБДОУ № 15, при отсутствии в ГБДОУ № 15 следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования, ГБДОУ № 15 сообщает Комиссии в течение одного рабочего дня после принятия такого решения.

3.4.13. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Комиссии, ГБДОУ № 15 (в случае технической реализации) в КАИС КРО в день принятия решения.

3.4.14. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБДОУ № 15.

3.4.15. Критерии принятия решения о приеме ребенка в ГБДОУ № 15.

При принятии решения о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 руководителем ГБДОУ № 15 руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ГБДОУ № 15 (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

3.4.16. В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

Результатом процедуры является издание распорядительного акта ГБДОУ № 15 о приеме ребенка в ГБДОУ № 15 или выдача уведомления об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ № 15.

3.4.17. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Положения.

3.4.18. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о зачислении или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей на Федеральный портал для уведомления заявителя.

3.4.19. При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ № 15 заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ; в конфликтную комиссию.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора образовательного учреждения заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную при администрации Пушкинского района.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

4.1. Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации Пушкинского района, Комиссии, ГБДОУ № 15, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на страницах администраций районов в разделе «Подведомственные учреждения» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - pbdoo2.petersburgedu.ru/i№stitutii№), на Портале, в том числе в разделе МФЦ.

5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в ГБДОУ № 15, либо через МФЦ или Портал заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

5.2. Заявитель вправе представить непосредственно в ГБДОУ № 15, МФЦ или Портал, направить почтовым отправлением, заявление подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной

электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

5.3. Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в ГБДОУ № 15, МФЦ или Портал.

5.4. Для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель заполняет заявление об исправлении ошибок согласно приложению 12 к настоящему Положению.

5.5. Должностное лицо ГБДОУ № 15:

- определяет документ (информацию), содержащий(ую) ошибку или опечатку;
- подготавливает проект исправленного документа (информации);
- при необходимости представляет проект исправленного документа (информации) на подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

5.7. Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством МФЦ обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации для заявлений, поданных в МФЦ.

5.8. Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством Портала обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации для заявлений, поданных в МФЦ или через Портал.

5.10. Ответственным исполнителем административной процедуры в ГБДОУ № 15 является должностное лицо ГБДОУ № 15, назначенное приказом руководителя ГБДОУ № 15.

5.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие в документах, выданных ГБДОУ № 15 заявителю ошибок и опечаток.

5.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача нового уведомления в соответствии с приложением 13 к настоящему Положению.

5.13. Подтверждением об исправлении опечаток и ошибок является направление заявителю исправленных уведомлений.

5.14. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Положения.

5.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Должностное лицо ГБДОУ № 15, МФЦ (в случае ошибок в результатах, которые выдаются непосредственно в МФЦ) направляет исправленный документ способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

6. Формы контроля за исполнением настоящего Положения

6.1. Руководитель ГБДОУ № 15 несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБДОУ № 15 закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБДОУ № 15 несут ответственность:

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

7. Делопроизводство

- 7.1. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ № 15, оформляется личное дело.
- 7.2. При отчислении ребенка из ГБДОУ № 15, на основании заявления об отчислении из ГБДОУ № 15, личное дело подлежит уничтожению.
- 7.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ № 15 в месте, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.
- 7.4. Заведующий ГБДОУ № 15 ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее по тексту - Книга движения) (приложение 13 к настоящим Положениям). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ № 15 и печатью.
- 7.5. Ежегодно руководитель ГБДОУ № 15 подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества выбывших воспитанников, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке, преимущественном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ГБДОУ:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 15.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (п.4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии");
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих и иных лиц, участвующих в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации");
- 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 (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации");
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей");

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации 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 (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");
- 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 призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации). Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 915 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»;
- дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, 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 призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";
- дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (далее - граждане, пребывающие в добровольческих формированиях) и погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период ее проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;
- дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период ее проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;

- дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей.

Приложение 2 к Положению

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ГБДОУ:

- дети военнослужащих, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, проходящих военную службу по контракту;
- дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции, и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц,

находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации");

- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); - дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 153-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии (Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации")
- дети из многодетных семей (Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 715-132 «Социальный Кодекс Санкт-Петербурга»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети граждан, удостоенных премий Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»;
- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в образовательные организации, ближайшие к месту их жительства

Приложение 3 к Положению

Категории лиц, имеющих право на преимущественный прием ребенка в ГБДОУ:

- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид (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");
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении (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");
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (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");
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев (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");
- дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ;
- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление о постановке на учет для предоставления места в ОУ, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление (далее - брат и (или) сестра));

- дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге" и "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга";

- право на предоставление места в ОУ для их детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, не позднее месячного срока с момента обращения имеют граждане, проходившие военную службу по контракту, уволенные с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, ближайшее к месту жительства (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)).

Приложение 4 к Положению

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга Товкач О.В.

от _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(реквизиты документа, подтверждающий установление опеки (при
наличии) (№, серия, дата выдачи, кем выдан)))

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)
заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) -

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребёнка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес места регистрации ребёнка)

(адрес места пребывания ребёнка)

(адрес места фактического проживания ребёнка)

в ГБДОУ № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга в группу _____
(вид группы)

общеразвивающей направленности, с режимом пребывания: понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, язык образования: русский, с «__» _____ 20__ г.

(дата приёма на обучение)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее

– ГБДОУ № 15), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования в ГБДОУ № 15, ознакомлен(а).

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка

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

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)
_____ по образовательной программе дошкольного образования.

Дата: _____ Подпись _____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации);
- 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);
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного

периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

- копия решения суда об объявлении гражданина умершим.

- справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

- удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

- удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ). Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне".

- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

- справка с места работы сотрудника полиции;

- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

- пенсионное удостоверение 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;

- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) 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;

Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации. **Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в ОУ:**

- свидетельство о рождении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры;
- свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и (или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;
- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

Заявитель вправе представить:

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью, выданные на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- миграционная карта для иностранных граждан;
- сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации;
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);
- свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;
- свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельства о рождении иных детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о рождении брата и(или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документы об установлении опеки или попечительства в отношении брата и (или) сестры, выданные на территории Российской Федерации;
- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и(или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ об инвалидности;
- документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы;

- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;
- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижению гражданами предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в период прохождения военной службы по контракту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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.

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приёме документов в ГБДОУ № 15
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрированы в журнале приёма документов государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приёма документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение

Контактные телефоны для получения информации: 470-40-92

Телефон администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга: 576-25-38

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий

О.В. Товкач

**Приглашение заявителя в образовательное учреждение для
подтверждения электронных образцов документов**

Настоящее приглашение
выдано

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя) ребенка)

и подтверждает,
что

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

выдано направление в ГБДОУ № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга,
реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо позвонить по телефону 470-40-92 для записи на приём
для представления оригиналов документов

приём по вторникам
с 14:00 до 17:00

(дата, время, место приема)

Сохраняйте это уведомление.

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
заявителя об отказе в приёме документов
в ГБДОУ № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в образовательное учреждение _____ не могут быть приняты в образовательное учреждение по следующим причинам:

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий

О.В. Товкач

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
№ _____

Санкт-Петербург, г. Пушкин

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 15), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 16.02.2017 серия 78Л02 № 000176, выданной Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга, на срок - «бессрочно», далее – «Исполнитель», в лице заведующего **Товкач Оксаны Васильевны**, действующего на основании Устава от 16.04.2015 № 1760-р, утвержденного распоряжением Комитета по образованию, и Родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

действующих на основании _____

(наименование и реквизиты документа(ов))

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Обучающийся", 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 Обучающегося в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Обучающимся.

На основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Конвенции ООН «О правах ребенка»;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава и локальных нормативных актов образовательной организации, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга» (далее – ОП ДО ГБДОУ № 15).

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

1.5. Мониторинг освоения ОП ДО ГБДОУ № 15 проводится 2 раза в год: в начале учебного года и на конец учебного года, используя методы наблюдения, беседы и анализа продуктивной деятельности Обучающегося.

1.6. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – 12-ти часовой (с 07:00 до 19:00), ежедневно, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с действующим Законодательством.

1.7. Обучающийся зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности с «___» _____ 20__ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставить Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, учителем-логопедом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, медицинскими работниками, заведующим и другими специалистами образовательной организации).

2.1.4. Рекомендовать Заказчику посетить территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Обучающемуся в зависимости от его развития и здоровья.

2.1.5. Обратиться к Заказчику с просьбой в оказании содействия и посильной помощи в укреплении материально-технической базы образовательного учреждения, в благоустройстве групп и территории.

2.1.6. Требовать от родителей (законных представителей) соблюдения требований учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ.

2.1.7. Объединять группы в случае необходимости (ремонтные работы, низкая наполняемость в летний период и др.)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений, и программы развития ГБДОУ № 15.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ГБДОУ № 15, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в соответствии с рекомендациями воспитателей группы и при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, с учётом ограничительных мер в период эпидемиологической обстановки.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники,

досуги, дни здоровья и др. – с учётом ограничительных мер в период эпидемиологической обстановки).

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

2.2.7. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Обучающегося.

2.2.8. Добровольно оказывать образовательному учреждению посильную помощь в реализации уставных задач в установленном законодательством порядке. Оказывать содействие в укреплении материально-технической базы учреждения, в благоустройстве групп и территории.

2.2.9. Заслушивать отчеты руководителя образовательного учреждения и педагогов о работе с детьми.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Обеспечить обучение на государственном языке Российской Федерации, в соответствие с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности.

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 ребенка необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с санитарными правилами и нормами действующего законодательства. Время приема пищи соответствует режиму возрастной группы.

2.3.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу с 01 сентября нового учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в десятидневный срок о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном 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 Обучающегося.

2.3.13. Взаимодействовать с семьей Обучающегося для его полноценного развития.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание Обучающегося силами медицинского персонала поликлиники, с которой заключен договор о сотрудничестве.

2.3.15. Проводить санитарно-гигиенические мероприятия с Обучающегося:

- развивать представления и навыки здорового образа жизни и поддержания здоровья;
- воспитывать общие и индивидуальные гигиенические навыки, интерес к физической активности;

2.3.16. Формировать у Обучающегося основы безопасности жизнедеятельности;

2.3.17. Отказать Заказчику в передаче Обучающегося, если Заказчик находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста, или лицам, имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющего уход за Обучающимся.

2.3.18. При поручении Обучающегося третьим лицам заранее требовать от Заказчика:

- письменного разрешения (заявления в произвольной форме) на имя руководителя образовательной организации, с указанием Ф.И.О., паспортных данных и телефона третьего лица
- предварительного знакомства персонала группы с этим представителем Заказчика.

2.3.19. Сохранять место за Обучающегося в случае его болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска родителей; временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), при условии предоставления письменного заявления Заказчика с указанием уважительных причин и, по возможности, документов, их подтверждающих; а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни по телефону 470-40-92.

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

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. В случае отсутствия Обучающегося в период проведения в образовательной организации плановых медицинских мероприятий Заказчик самостоятельно проводит эти мероприятия и предоставляет справку в образовательную организацию с результатами проведенных мероприятий.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя.

Не передоверять Обучающегося лицам, не достигшим 18-летнего возраста или лицам, имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющего присмотр за Обучающимся.

2.4.10. При поручении Обучающегося третьим лицам заранее:

- предоставить письменное разрешение (согласие на сопровождение) на имя руководителя образовательной организации, с указанием Ф.И.О., паспортных данных и телефона третьего лица;
- ознакомить персонал группы с этим представителем.

2.4.11 Приводить Обучающегося в образовательную организацию в чистом и опрятном виде, носовой платок обязателен в верхней и групповой одежде (одежду ребенка необходимо промаркировать). Иметь в шкафчике смену одежды, сменную обувь, которая плотно держится на ноге и не является травмоопасной, одежду и обувь для физкультурных и музыкальных занятий. Одевать ребенка в соответствии с погодными условиями, а также с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей.

2.4.12. Не нарушать режим дня:

- прием Обучающегося в группу с 07:00 до 08:40;
- не приводить Обучающегося во время образовательного процесса (в зависимости от возрастной группы);
- не опаздывать на завтрак (завтрак проходит до 08:50);
- не приводить и не забирать Обучающегося в период сна;
- не приводить без справки, анализов, требуемых прививок;
- забирать Обучающегося, учитывая часы работы ГБДОУ № 15 (не позднее 19:00);
- не допускать пропусков без уважительной причины, с целью наиболее полного усвоения Обучающимся образовательной программы, а также в связи с тем, что пребывание Обучающегося в данной группе финансируется государством и посещаемость строго контролируется финансовыми органами.

2.4.13. Контролировать отсутствие у Обучающегося при посещении образовательной организации:

- опасных для детей предметов (мелкие, острые, стеклянные предметы, жвачки, духи, помады, лаки для ногтей, лекарства, витамины, лезвия, продукты питания, зажигалки, монеты и т.д.)
- одетых длинных цепочек и сережек.

За принесенные украшения и ценные вещи, игрушки, воспитатели и администрация образовательной организации ответственности не несет.

2.4.14. Соблюдать:

- правила пожарной безопасности в помещении и на территории образовательной организации (не загромождать эвакуационные выходы и подход к подвальному помещению колясками, велосипедами, санками и т.д.),
- правила общественного порядка (не мусорить, не въезжать на территорию образовательной организации на личном автотранспорте и т.д.).

2.4.15. Предоставлять письменное заявление (о сохранении места за Обучающимся в образовательном учреждении) на время его отсутствия по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска Заказчика, командировки, а также на летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

III. Порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, не взимается (Закон Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" от 26 июня 2024 года № 447-99).

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

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

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком разрешаются путем переговоров. В случае невозможности достижения договоренности путем переговоров – стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5.4. При расторжении договора по инициативе Исполнителя Заказчик письменно уведомляется руководителем образовательной организации не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора и следующего за этим отчисления ребенка из образовательной организации.

5.5. Предварительного письменного уведомления не требуется в случае расторжения договора по заявлению Заказчика.

5.6. Отчисление Обучающегося оформляется приказом образовательного учреждения.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «____» _____ 20__ г. и действует до «____» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

ГБДОУ № 15 Пушкинского района
Санкт-Петербурга
ИНН 7820020494
КПП 782001001
196608, Санкт-Петербург, город Пушкин,
Новодеревенская улица, д.1 лит. А
Комитет финансов СПб
(ГБДОУ №15 Пушкинского района
Санкт-Петербурга, лицевой счет 0731065)
р/сч. 40601810200003000000
Северо-Западное ГУ Банка России
БИК 044030001
ОКТМО 40397000
ОКПО 23142702
Тел. 470-40-92
Официальный сайт: sad15.spb.ru
e-mail: gbdou15@mail.ru

Заведующий _____ О.В. Товкач
(подпись)

М.П.

Заказчик

(Фамилия, имя и отчество)

(Паспортные данные)

(Адрес места жительства, телефон)

(подпись)

/_____
(расшифровка подписи)

(Фамилия, имя и отчество)

(Паспортные данные)

(Адрес места жительства, телефон)

(подпись)

/_____
(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком:

Дата: _____

Подпись: _____

***Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга***

Приказ № ____-од

«О зачислении ребенка»
«__» __ 20 __ г.

от

1. На основании направления от «__» _____ 20 __ г. № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Пушкинского района 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 общеразвивающей направленности

(вид группы)

с «__» _____ 20 __ г.

_____, «__» _____ 20 __ г.р.
(ФИО ребёнка) (дата рождения)

Заведующий

О.В. Товкач

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

—

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ кем и когда выдан
зарегистрированный _____ (ая) _____ по
адресу: _____
(место постоянной регистрации)

прошу _____ исправить _____ допущенную _____ опечатку/ошибку

(наименование опечатки/ ошибки)

_____ (наименование документа, в котором допущена опечатка/ ошибка)
Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим
способом: _____

(указывается способ отправки документа)

Дата

подпись с расшифровкой

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны	Адрес проживания	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ДОУ	Дата отчисления	Основание для отчисления	Куда выбыл ребенок	Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДАННЫХ ЕГО РЕБЕНКА**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (когда и кем) _____

как законный представитель на основании

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребёнка, например, свидетельство о рождении)

настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 Пушкинского района Санкт-Петербурга, находящегося по адресу: 196608, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Новодеревенская ул., дом 1 литер А (далее – ГБДОУ), моих персональных данных и данных моего ребёнка

(ребёнка (фамилия имя отчество, дата рождения))

к которым относятся:

- фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- пол;
- гражданство;
- данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- данные страхового медицинского полиса;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения о месте регистрации и проживании ребенка;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, пол, гражданство, должность, место работы, учёбы, службы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребёнку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, - родители-инвалиды, неполная семья, опекунов, приёмная семья);
- биометрические данные (фото воспитанников и их родителей (законных представителей), размещаемые на стендах, официальном сайте ГБДОУ и в групповых родительских уголках, видеосъемка праздников и других мероприятий в ГБДОУ).

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребёнка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для образовательного процесса, в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию Санкт-Петербурга (с использованием средств автоматизации в программе АИСУ «Параграф-ДОУ 3»), медицинским учреждениям, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Обязуюсь сообщать детскому саду об изменении персональных данных своего ребёнка в течение месяца после того, как они изменились.

ГБДОУ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)