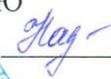


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 90
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ
Решением общего собрания
работников ОУ
Протокол
от 22.03.2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий  Е.В. Назарова
Приказ от 22.03.2019 №53



С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Воспитанников
Протокол от 22.03.2019 №2

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема детей на обучение
по образовательной программе дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №90 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема детей на обучение
по образовательной программе дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 90
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила приема воспитанников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 90 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ДОУ) и является локальным актом ДОУ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Распоряжением 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", "Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга", утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018г. №1009-р (далее по тексту- Административный регламент).

1.3. В соответствии Административному регламенту в настоящем Положении применяются следующие понятия и сокращения:

Административный регламент - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р;

вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, семейные группы и другие;

ГКУ ЖА - государственное казенное учреждение «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга»;

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

доукомплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

исходное ОУ - ОУ, в которой обучается воспитанник;

заявление о постановке ребенка на учет - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ;

заявление о постановке ребенка на учет по переводу - заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одного ОУ в другое;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

комиссия - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга;

комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательное учреждение на текущий год;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

направление - выданное комиссией направление для зачисления ребенка в ОУ;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

принимающее ОУ - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, в которую переводится воспитанник;

список «очередников» - единый районный поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников ОУ на текущий год, не обеспеченных местом в ОУ на дату 1 сентября текущего года и до 1 февраля следующего года. Список ведется в КАИС КРО;

учет - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;

список будущих воспитанников ОУ - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, переводе детей из одного ОУ в другое ОУ в соответствии с годом поступления в ОУ, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОУ во внеочередном или первоочередном порядке, а также списка «очередников», если таковое имеется. Список ведется в КАИС КРО;

1.4. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится ДОУ, Уставом ДОУ и настоящим локальным актом. Обучение ведется на русском языке.

1.5. Прием в ДОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования - Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

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

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

1.10. Основными принципами организации приема воспитанников в ДОУ являются:

-Обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;

-Защита интересов воспитанников;

-Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.11. Настоящее Положение вводится в действие приказом по ДОУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение подлежит пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или г. Санкт-Петербурга. Изменения в настоящее Положение

принимаются в соответствии с Уставом ДОУ решением общего собрания работников ДОУ. При принятии новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает свое действие.

1.12. Информация о сроках приема документов, о Положении размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети интернет для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДОУ

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Синявинская, дом 8, телефон: 576-87-69.

График работы: среда, четверг: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

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

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

2.3. В ДОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является получение ДОУ списка будущих воспитанников ДОУ и направления, выданных Комиссией.

2.5. направление в ДОУ, выданное Комиссией получают родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).

2.6. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале, или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в СПб ГКУ «МФЦ» (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ»)

2.7. Должностное лицо ДОУ, назначенное приказом руководителя ДОУ ответственным за прием документов (далее – Уполномоченное лицо), по желанию Заявителя при его первичном обращении проводит консультацию для Заявителя о порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ДОУ, разъясняет содержание настоящего Положения и регистрирует факт проведения консультации в журнале (журнал консультаций ведется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению)

2.8. Для зачисления ребенка в ДОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ДОУ документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Положения.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в ДОУ, предоставляемых заявителем:

2.9.1. направление для зачисления в ДОУ

2.9.2. документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 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 13.11.2017 № 851;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца; свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

2.9.3. документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

2.9.4. документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

2.9.5. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.9.6. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

2.9.7. документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

2.9.8. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

2.9.9. свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

2.9.10. свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

2.9.11. удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

2.9.12. паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

2.9.13. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии);

2.9.14. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.9.15. медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ДОУ).

2.9.16. заявление о приеме ребенка в ДОУ согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2.10. Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

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

2.12. Уполномоченное лицо ДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, согласно п.2.9. настоящего положения, делает соответствующие копии документов, заверяет их личной подписью. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ в личном деле ребенка на время обучения ребенка.

Все оригиналы документов, кроме направления, заключения ПМПК и медицинской справки по форме 026/у-2000 возвращаются заявителю.

2.13. Уполномоченное лицо ДОУ регистрирует заявление и документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение ведется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению)

2.14. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью Исполнителя и руководителя ДОУ и печатью ДОУ, (по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению)

2.15. Должностным лицам ДОУ запрещено требовать от заявителя:

2.15.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДОУ

3.1. Результатом административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является зачисление ребенка в ДОУ или отказ в зачислении.

3.2. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения.

3.3. В случае принятия решения о приеме ребенка в ДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в ДОУ, между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка и ДОУ (далее - договор)

3.4. В случае принятия решения о приеме в ДОУ после заключения договора руководитель ДОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

3.5. Приказ о зачислении в ДОУ размещается на информационном стенде ОУ и официальном сайте ДОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

3.6. В случае неявки заявителя в ДОУ для подачи документов в сроки действия направления в ДОУ (30 календарных дней), направление в ДОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

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

3.8. При приеме воспитанника в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, информировать о правилах внутреннего распорядка.

3.9. Сведения о приеме ребенка в ДОУ фиксируются в Книге учета движения воспитанников ДОУ по форме согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

4. ПОРЯДОК ОТКАЗА В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОУ

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

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОУ:

4.2.1. непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка (кроме заявления о приеме) в течение срока действия направления

4.2.2. обращение лица, не относящегося к категории заявителей

4.2.3. отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в ОУ.

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ, уполномоченное лицо ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

4.4. При получении уведомления об отказе в зачислении в ДОУ заявитель вправе обратиться:

4.4.1. в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ;

4.4.2. в отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ;

4.4.3. в конфликтную комиссию.

4.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является руководитель ДОУ.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

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

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

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

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

5.4.1. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для

зачисления ребенка в ДОУ;

5.4.3. отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Положением для зачисления ребенка в ДОУ

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

5.4.5. за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование ДОУ, указание должностного лица ДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ДОУ;

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

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

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

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

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

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

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

5.1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6.5. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Жалоба в отношении должностных лиц ДОУ (кроме руководителя) рассматривается в ДОУ; в случае если обжалуются решения руководителя ДОУ, жалоба подается в Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга

5.3. В случае если в компетенцию ДОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней

со дня ее регистрации ДОУ направляет жалобу в администрацию района Красногвардейского района Санкт-Петербурга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.5. В случае обжалования отказа ДОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель ДОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта ДОУ

5.7. При удовлетворении жалобы руководитель ДОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. наименование ДОУ, должность, фамилия, имя, отчество руководителя ДОУ, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.9.5. принятое по жалобе решение;

5.9.6. в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений;

5.9.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ДОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ДОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. ДОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.11.1. наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

5.11.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.11.4. неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.12. ДОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.12.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.12.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в пунктах 5.12.1. настоящего Положения, ДОУ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в пункте 5.12.2. настоящего

Положения, ДОУ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ДОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале.

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

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

5.18. Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением данного порядка приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №90 Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляет отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

**Журнал консультаций родителей о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников**

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

*Приложение №2 к Положению
о Порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 90 Красногвардейского района Санкт-Петербурга*

Учетный номер _____

Заведующему ГБДОУ детский сад № 90
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

(ФИО заведующего ДОУ)

От _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя
Адрес регистрации: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 Красногвардейского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности, язык обучения – русский,
с "___" _____ 20__ г.

С лицензией ГБДОУ детский сад № 90 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ГБДОУ детский сад №90 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

*Приложение №3. к Положению
о Порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 90 Красногвардейского района Санкт Петербурга*

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

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

**РАСПИСКА
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 90
Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. заявление № _____ от _____

2. документ, удостоверяющий личность заявителя _____

3. документ, удостоверяющий личность ребенка _____

4. документ, удостоверяющий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту
пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 9, форма 8, форма 3)

5. медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОО)

6. заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности)

7. документ, дающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка
(при наличии): _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 90 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга _____

Телефон Отдела образования Администрации Красногвардейского района
Санкт-Петербурга: 576-87-69

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 90 _____ / _____ /
Красногвардейского района Санкт-Петербурга подпись расшифровка подписи

М.П.

*Приложение №5 к Положению
о Порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 90 Красногвардейского района Санкт Петербурга*

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Заведующий ГБДОУ детский сад № 90
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

М.П.