Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № _____
«_____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 35
И.о.заведующего _____ Т.А. Федорова
приказ № _____
«____» _____ 20__ г.

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

Положение

о порядке приема в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 Колпинского района Санкт-Петербурга на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

Санкт-Петербург
2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О порядке зачисления в ДОУ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам» (далее-Положение) разработано на основе распоряжения Комитета по образованию от 06.10.2021 №2788-р «Об утверждении порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», распоряжения Комитета по образованию от 17.07.2023 № 14-рп «Об утверждении Концепции по внедрению системы персонифицированного финансирования и дополнительного образования детей» и определяет порядок зачисления в ДОУ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (далее-ДОП) на текущий учебный год на первый и последующие года обучения, в том числе на обучение по краткосрочным дополнительным общеразвивающим программам (далее-КДОП), реализуемым с использованием средств социальных сертификатов.

1.2. Предметом настоящего Положения является регулирование отношений, возникающих между родителями/законными представителями (далее – Заявители) и ГБДОУ, реализующим ДОП.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан в возрасте до 8 лет. Заявителям по социальному сертификату необходимо предоставить документ, подтверждающий регистрацию обучающегося (свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания) на территории Санкт-Петербурга. Сертификат выдаётся только с 5 лет.

1.4. Информацию по вопросам зачисления Заявители могут получить:

-в государственной информационной системе КАИС КРО «Навигатор» (далее- Система);

-при личном обращении в учреждение;

-на официальном сайте ДОУ

2. Порядок записи в ДОУ

2.1. Запись в ДОУ на обучение по ДОП происходит через Систему или при личном обращении в ДОУ.

2.2. Родители (законные представители) подают заявку на обучение по выбранной дополнительной общеразвивающей программе.

2.3. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении на обучение по ДОП. Решение может быть оформлено в электронном виде в Системе или в письменном виде при обращении в ДОУ.

2.4. Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие года обучения по ДОП в ДОУ на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

2.5. Сроки подачи заявок на обучение по ДОП для групп 1 года обучения и выше на очередной учебный год - с 10 июня по 31 августа. На обучение по КДОП заявки подаются в течение календарного года в зависимости от сроков реализации программы.

2.6. Сроки подачи заявок на обучение по ДОП на вакантные места текущего учебного года
- в течение учебного года, с учетом требований ДОП.

2.7. Информация о дате начала подачи заявок предоставляется ДОУ посредством информационных стендов, официального сайта, а также Системы.

2.8. По итогам рассмотрения заявки в Системе ДОУ направляет Заявителю приглашение в учреждение с указанием даты и времени приема заявления (оформления договора) и оригиналов документов.

2.9. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом руководителя ДОУ после окончания проверки документов Заявителя образовательной организацией.

2.10. Перечень документов, необходимых для зачисления и подлежащих представлению заявителем:

-паспорт или документ, подтверждающий полномочия законного представителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности;

-страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Санкт-Петербурге (при подаче заявки на обучение с использованием средств социального сертификата);

-иные документы (по усмотрению родителей/законных представителей).

2.11. Заявление (договор) о приеме в ДОУ на обучение по дополнительной общеразвивающей программе хранятся в ДОУ до окончания обучения ребенка.

2.12. Ответственность за достоверность предоставленных данных лежит на Заявителе.

2.13. Должностным лицам ДОУ запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено данным Положением.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в образовательную организацию и в зачислении в образовательную организацию:

-отсутствие свободных мест;

-обращение лица, не являющегося заявителем;

-непредставление в ДОУ комплекта документов, указанных в пункте 2.10 Положения;

-отсутствие регистрации ребенка в Санкт-Петербурге (в случае обучения с использованием средств социального сертификата);

-по социальному сертификату дети младше 5 лет: сертификат выдаётся только с 5 лет;

-наличие медицинских противопоказаний к занятиям по данной ДОП;

-наличие в Системе заявки, содержащей идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 1 к Положению.

2.15. Особенности записи в электронной форме.

-Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке записи, в том числе о порядке предоставления документов для записи в Системе;

-Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для записи в Системе, при необходимости сохранить их в электронной форме;

-доступ к сведениям о записи и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» в Системе;

-после авторизации в «Личном кабинете» Системы заявитель имеет возможность подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее — заявка), при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для записи; получить сведения о ходе записи; получить информацию о результате выполнения заявки.

-после авторизации в «Личном кабинете» в Системе заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

1. Формы контроля

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется руководителем образовательной организации.

3.2. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Положения и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление, работниками образовательной организации; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя и других лиц.

3.3. Руководитель и работники образовательной организации, непосредственно обрабатывающие заявки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка зачисления, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

.

И.о. заведующего
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 35
Колпинского района Санкт- Петербурга
Т.А. Федоровой
От_____
_____
_____
(указать Ф.И.О. полностью родителя, законного представителя)
Проживающего по
адресу:_____
_____
_____
_____
(индекс, адрес полностью)

Контактные телефоны_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)
_____
(Ф.И. ребёнка, дата рождения)
посещающего_____
(указать какую группу посещает ребенок)

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе «_____»
(указать наименование дополнительной образовательной услуги)
с «___» _____20___г

С Уставом Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с дополнительной общеразвивающей программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление дополнительных образовательных услуг, ознакомлен (а).

Дата_____ Подпись_____

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка
_____
(ФИО ребенка)
«_____»_____ 20___ _ года Подпись_____