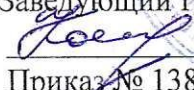


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №18

 М.И. Кошкина

Приказ № 138/Д/1

от 28.12.2021 г.

**Порядок зачисления в ГБДОУ детский сад №18
Кронштадтского района Санкт-Петербурга,
реализующее дополнительные общеразвивающие
программы**

Санкт-Петербург
2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок зачисления в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) разработан на основании распоряжения Комитета по образованию «Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Порядок) от 06.10.2021 №2788-р. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие между заявителями, ДООУ и родителями (законными представителями).

Настоящим Порядком установлен порядок зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДООУ на текущий учебный год для обучающихся первого года обучения и порядок зачисления на учебный год для обучающихся второго и последующих годов обучения (далее – зачисление).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в 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 18 лет.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в ДООУ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке зачисления.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления:

- в государственной информационной системе «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://dopobr.petersburgedu.ru/>) (далее – Система);

- при личном обращении на прием к должностному лицу, назначенному приказом по ДООУ, педагогу дополнительного образования ДООУ;

- на официальном сайте ДООУ - www.krondoul8.ru

1.3.2. Сведения о порядке зачисления заявители могут получить следующими способами:

- в Системе «Навигатор дополнительного образования» (далее – Система);

- при личном обращении на прием к должностному лицу, назначенному приказом по ДООУ, педагогу дополнительного образования ДООУ;

- на официальном сайте ДООУ - www.krondoul8.ru

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №18

2.1. Запись на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДООУ происходит через Систему, через сайт ДООУ или при личном обращении в ДООУ.

2.2. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ДООУ.

Предусмотрены следующие способы получения результата зачисления или отказа от зачисления:

- в электронной форме посредством Системы;
- в письменном виде при обращении в ДООУ.

Результат зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ДООУ фиксируется в Системе.

В случае зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ДООУ присвоением статуса в Системе «Участник». В случае отказа в зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ДООУ присвоением статуса в Системе «Заявка отклонена».

2.3. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие года обучения по дополнительным общеразвивающим программам в ДООУ на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

2.3.1. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеразвивающим программам ДООУ для групп 1 года обучения и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

2.3.2. Сроки подачи заявления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам ДООУ на вакантные места текущего учебного года – в течение года, с учетом требований дополнительной общеразвивающей программы.

2.3.3. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ДООУ посредством информационных стендов и официального сайта, а также Системы.

2.3.4. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ДООУ в соответствии с приглашением в ДООУ.

ДООУ направляет заявителю приглашение с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

2.3.5. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом заведующего ДООУ после окончания приема оригиналов документов.

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

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 №773;
- Паспорт иностранного гражданина;
- Паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- Свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

- Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

2.4.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и пределы реализации права законного представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий законность представления прав обучающегося;

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав обучающегося);

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ДООУ на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- Заявление по форме согласно Приложению №1 к Порядку;

- Договор на обучение по платным образовательным услугам по дополнительной общеразвивающей программе (части общеразвивающей программы) с указанием этапа обучения при необходимости и на основании локального акта организации;

- страховой номер индивидуального лицевого счета обучающегося.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4.4. Заявление о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ДООУ и другие документы (согласно пункту 2.4.3.) хранятся в организации до окончания обучения обучающегося по общеразвивающей программе дополнительного образования.

2.4.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право обучающегося на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта;

- виза;

- разрешение на временное проживание обучающегося;

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений об обучающемся;

- вид на жительство родителя с указанием сведений об обучающемся;

- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

2.5. Должностным лицам, назначенным приказом по ДООУ, запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ и в зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам:

- отсутствие свободных мест на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ДОУ;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление в ДОУ комплекта документов, указанных в пункте 2.4.3. Порядка;
- наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные обучающегося, указанные в заявлении согласно Приложению №1 к Порядку.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности записи в электронной форме.

2.7.1. 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 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 образцы 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При записи на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ осуществляются следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявки;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ДОУ;
- принятие решения о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ, внесение сведений о решении в Системе.

3.1. Прием и регистрация заявки:

3.1.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения по дополнительным общеразвивающим программам ДОУ.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры по приему на программы дополнительного образования (далее – процедура) является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Системе с заявкой о приеме на программу первого года обучения по дополнительным общеразвивающим программам ДОУ.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Системе.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год на обучение по дополнительным общеразвивающим программам ДОУ, оформляются заявки на каждого обучающегося вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявки в несколько образовательных организаций.

3.1.2. Результатом процедуры является поступление заявки в ДОУ.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ДОУ.

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ДОУ.

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ДОУ.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленной в пунктах 2.3.1., 2.3.2. Порядка, с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявки является критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в образовательную организацию.

3.2.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры через «Личный кабинет» в Системе посредством изменения статуса заявки на «Заявка находится на согласовании» или «Участник» и содержанием: «Родительское собрание: «Дата» «Время» «Описание», либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявки через Систему должностное лицо, назначенное приказом по ДОУ, присваивает заявлению в Системе статус «Приглашение на прием»;
- при подаче заявления в ДОУ лично- фиксирует результат в Системе.

3.3. Принятие решения о зачислении в ДОУ, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в ДОУ (об отказе в зачислении).

3.3.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.5.3. Порядка, в ДОУ.

3.3.2. Критерии принятия решения о зачислении в ДОУ.

3.3.2.1. При принятии решения о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу первого года обучения в ДОУ заведующий образовательной организации руководствуется следующими критериями:

- наличие свободных мест на обучении по дополнительным общеобразовательным программам в ДОУ, отсутствие медицинских противопоказаний, дата и время подачи заявки.

3.3.2.2. При принятии решения о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ заведующий образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в ДОУ, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствием действительности документов, указанных в заявке и подлинниках.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности представленных документов или неявки заявителя – принимается решение об отказе в зачислении.

3.3.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям, заведующим ДОУ оформляется:

- при принятии решения о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ – приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ;

- при принятии решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ – информирование об отказе в зачислении.

Зачисление на первый год обучения по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ на следующий учебный год оформляется приказом ДОУ в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год/этап.

Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ на текущий учебный год оформляется приказом по ДОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией, но не позднее 25 мая текущего года.

3.3.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом, назначенным приказом по ДОУ, в Системе в день принятия решения.

3.3.5. В случае принятия решения о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в ДОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо образовательной организацией в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.3.2. Порядка.

3.3.7. Результатом процедуры является издание приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам ДОУ или информирование об отказе в зачислении.

3.3.8. Способ фиксации результата процедуры:

При подаче заявления через Систему должностное лицо, назначенное приказом по ДОУ, присваивает заявлению в Системе статус «Участник» либо присваивает заявлению статус «Заявка отклонена».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется заведующим ДОУ.

4.1.1. Заведующий ДОУ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление, работниками ДОУ;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ДОУ требований к сбору и обработке персональных данных и иных лиц.

4.1.2. Заведующий и должностные лица ДОУ, назначаемые приказом по ДОУ и 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 заведующего и должностных лиц, назначенных приказом по ДОУ, закрепляется в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица, назначенные приказом по ДОУ, несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренном Порядком;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя;
- нарушение срока приема заявок и зачисления.

4.2. В рамках контроля за соблюдением Порядка осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества деятельности ДОУ по зачислению на дополнительные общеразвивающие программы.

Заведующий ДОУ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работникам ДОУ решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Контроль за записью на дополнительные общеразвивающие программы ДОУ со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется заведующим ДОУ в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью.