

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №52 Колпинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 52
Колпинского района СПб
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 45-0-24-АХ от 30.08.2024г.
Заведующий ГБДОУ детский сад № 52
Колпинского района СПб
_____ Хомич Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №52
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение «О порядке зачисления в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №52 Колпинского района Санкт-Петербурга 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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №52 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) 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.

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

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.

Информацию по вопросам зачисления Заявители могут получить:

- в государственной информационной системе КАИС КРО «Навигатор» (далее- Система);
- при личном обращении в учреждение;
- на официальном сайте ГБДОУ.

2. Порядок записи в ДОУ

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

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 ГБДОУ.

2.4. Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие года обучения по ДОП в ГБДОУ 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 15 августа по 1 сентября.

2.6. На обучение по КДОП заявки подаются в течение учебного года в зависимости от сроков реализации программы.

2.7. На обучение по дополнительным платным образовательным услугам заявки подаются в течение учебного года в зависимости от сроков реализации программ.

2.7. Сроки подачи заявок на обучение по ДОП на вакантные места текущего учебного года - в течение года, с учетом подачи заявок предоставляется ГБДОУ посредством информационных стендов, официального сайта, а также Системы.

2.8. По итогам рассмотрения заявки в Системе ГБДОУ 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ на обучение по дополнительной общеразвивающей программе хранятся в ГБДОУ до окончания обучения ребенка.

2.12. Ответственность за достоверность предоставленных данных лежит на Заявителе.

2.13. Должностным лицам ГБДОУ 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 ГБДОУ комплекта документов, указанных в пункте 2.10 Положения;
- отсутствие регистрации ребенка в Санкт-Петербурге (в случае обучения с использованием средств социального сертификата);
- 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.

3.Формы контроля.

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурам и 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.