

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 101 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**190013 г. Санкт-Петербург, ул. Подольская, д.39, лит. А. тел./факс 316-69-88
ИНН 7826050449 КПП 783801001**

ПРИНЯТО:

решением Педагогического Совета
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад №101
Адмиралтейского района Санкт–Петербурга
Протокол № 7-р от 28.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказом № 7-р от 28.08.2025 г.
Заведующий ГБДОУ детский сад № 101
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Л.Г. Патрикеева

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад №101
Адмиралтейского района Санкт–Петербурга
протокол от 28.08. 2025 г. № 6-р

**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в том числе по адаптированным
образовательным программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 101
Адмиралтейского района Санкт-Петербург**

Санкт-Петербург

2025г.

1. Общие положения

Настоящие Правила приема обучающихся (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения, в соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 481-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» и в целях реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования.

Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 101 Адмиралтейского района СПб (далее - ОУ), осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт Петербурге»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;
- Приказ Минпросвещения России от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;
- Распоряжение 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 администрации районов Санкт-Петербурга»
- Уставом Образовательной организации.

Настоящие Правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 101 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга регулируют оформление отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Образовательная организация обеспечивает прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с утвержденным государственным заданием на текущий финансовый год и плановый период. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ 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 Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 458).

В Образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет. Прием осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комиссию администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения, образовательных программ и несут ответственность за выбор образовательных программ. Образовательная организация осуществляет прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, а также имеет право осуществлять дополнительное образование детей при наличии приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности на дополнительное образование детей и взрослых.

2. Порядок комплектования Образовательного учреждения

Порядок комплектования Образовательных учреждений Комиссией определен Административным регламентом администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций Санкт-Петербурга (далее - Административный регламент).

Комплектование осуществляется постоянно действующая комиссия администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия), которая в своей деятельности по комплектованию Образовательной организации руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

Комплектование образовательной организации 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 ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных). Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в Образовательную организацию, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей направленности, с 1 марта текущего года.

Внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в Образовательную организацию, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной, преимущественной прием ребенка в Образовательную организацию, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в Образовательную организацию. Комиссия выдает направление для приема ребенка в Образовательную организацию в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 июля текущего года по 31 января следующего года) при наличии свободного места в Образовательную организацию. Направление для приема ребенка в Образовательную организацию действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале или федеральном Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал или федеральный Портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в Образовательной организации, указанном в

заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой Образовательной организации в текущем году, родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования Образовательной организации сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в Образовательную организацию, при администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

Информация о работе Комиссии, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3. Функции, полномочия Образовательной организации и родителей

(законных представителей) по приему воспитанников в образовательное учреждение Образовательная организация в своей деятельности по приему ребенка в Образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в Образовательную организацию.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе

обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим). Либо обратиться непосредственно в Образовательную организацию (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ). В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в Образовательную организацию приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента администраций района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Санкт-Петербурга. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию. В случае отказа родителям (законным представителям) от предоставленного места родитель (законный представитель) направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления.

Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные Образовательные организации с сохранением даты постановки на учет. Основанием для приема и регистрации заявления о приеме ребенка Образовательную организацию является обращение родителя (законного представителя) на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в

Образовательную организацию для подачи заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

Формирование заявления о приеме в Образовательную организацию осуществляется непосредственно после получения согласия родителя (законного представителя). В случае, если заявление о постановке ребенка на учет подавалось родителем (законным представителем) в МФЦ, заявление о приеме ребенка в Образовательную организацию, осуществляется родителем (законным представителем) непосредственно в Образовательную организацию. Заявление о приеме ребенка в ОУ представляется в электронной форме посредством Портала или федерального Портала и (или) на бумажном носителе в Образовательную организацию. В соответствии с полученным заявлением о приеме в образовательная организация приглашает родителя (законного представителя) в течение 3 рабочих дней с даты получения

заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении родителя о приеме ребенка в Образовательную организацию. В соответствии с полученным заявлением о приеме в Образовательная организация приглашает (законного представителя) (Приложение 2) в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, для предъявления оригиналов документов, указанных в пункте 3.5 Правил в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней) Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов в течение 5 рабочих дней Образовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов Образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов Образовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки Образовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых)

представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином

или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

Образец заявления о приеме на обучение размещается Образовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии). Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):
 - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
 - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его

законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

Руководитель Образовательной организации принимает решение о приеме ребенка в Образовательную организацию или об отказе в приеме в Образовательную организацию по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию и документов, приложенных к указанному заявлению. Основанием для отказа в зачислении ребенка на этапе рассмотрения заявления о приеме в Образовательную организацию и представленных документов:

-непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в Образовательную организацию.

После приема документов руководитель Образовательной организации заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. При приеме детей в Образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с Уставом Образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, локальными и законодательными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Образовательной организации и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также согласие на обучение ребенка по образовательной программе дошкольного образования и на использование фотоаудио-видеоматериалов с мероприятий детского сада с участием себя и своего ребенка на сайте ДОУ, стенах и СМИ.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) основной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя).

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в Образовательную организацию. Руководитель Образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Информация о приеме ребенка в Образовательную организацию, отказ в приеме ребенка в Образовательную организацию с указанием причины отказа

вносится должностным лицом Образовательной организации в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».

При приеме ребенка, отчисленного из исходной Образовательной организации принимающая Образовательная организация в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в Образовательную организацию в порядке перевода, информирует исходную Образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее Образовательную организацию.

Должностное лицо информирует Комиссию о неявке родителя (законного представителя) в Образовательную организацию для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в Образовательную организацию, о наличии свободных мест в Образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую Образовательную организацию на время капитального ремонта Образовательной организации, при отсутствии в Образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

Должностное лицо на каждого ребенка, принятого в Образовательную организацию, оформляет личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательную организацию. Номер личного дела, обучающегося соответствует номеру в Книге учета движения воспитанников. Контроль движения контингента воспитанников в Образовательной организации ведется в Книге учета движения обучающихся. Книга учета движения обучающихся ведется должностным лицом для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях), которая пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге учета движения:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий. В случае на основаниях: - принятия решения об отказе в предоставление документов, необходимых для оказания услуги; обращение лица, не относящегося к категории заявителей, зачислении в Образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрируется в Журнале учета

выдачи уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в Образовательную организацию. При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ОУ заявитель вправе обратиться в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Адмиралтейского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или) адаптированную образовательную программу дошкольного образования для получения информации о наличии свободных мест в Образовательной организации.

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок

Основанием для начала процедуры исправления ошибок и опечаток является поступление от родителя (законного представителя) ребенка лично заявление 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. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок родитель (законный представитель) ребенка вправе представить лично, направить почтовым отправлением, заявление, подписанное или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалификационной электронной подписью заявление об исправлении ошибок и опечаток регистрируется в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок и опечаток.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток считается дата поступления указанного заявления в Образовательную организацию. Максимальный срок исправления ошибок и опечаток до 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток. После исправления опечаток и ошибок родителю (законному представителю) направляется исправленный документ.