

ПРИНЯТО

Управляющим советом ГБДОУ
детского сада № 105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

Е.Ю.Быкова
Приказ № 298 -ОД от 29.08.2025

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных представителей)
Несовершеннолетних воспитанников ГБДОУ
детского сада № 105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2025

Порядок и основания приема,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся, осваивающих дополнительные
общеобразовательные программы
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105
компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. «Порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга» (далее - Порядок) устанавливает правовые и организационные правила оформления перевода, отчисления и восстановления обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее - образовательная услуга) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными актами РФ:

- закон РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2021 N 2788-р "Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы"
- Устав ГБДОУ.

Понятия, используемые в настоящем Положении:

"Заказчик" - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

"Исполнитель" - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (к организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность);

"Обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

"Платные образовательные услуги" - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

1. Порядок и основания приема (зачисления) и перевода обучающихся (воспитанников) на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

- 1.1. Зачисление обучающегося (воспитанника) на обучение по дополнительным образовательным программам производится с 01 октября текущего учебного года, либо по мере комплектования группы по реализации выбранной дополнительной образовательной услуги.
- 1.2. 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. 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 ГБДОУ на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.
- 1.3. Информацию по вопросам приема воспитанников на дополнительные общеобразовательные программы заявители могут получить:
 - 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);
 - на официальном сайте ГБДОУ;

- при личном обращении на прием к должностному лицу ГБДОУ.

- 1.4. Сведения о порядке зачисления на дополнительные общеобразовательные программы Заявители могут получить следующими способами:
 - в Системе;
 - при личном обращении на прием к должностному лицу ГБДОУ;
 - на официальном сайте ГБДОУ.
- 1.5. . Результат зачисления в образовательную организацию на обучение по дополнительным общеобразовательным программам фиксируется в Системе. В случае зачисления - присвоением статуса в Системе «Участник». В случае отказа - присвоением статуса в Системе «Заявка отклонена».
- 1.6. Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие годы обучения по дополнительным общеобразовательным программам в ГБДОУ на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.
- 1.7. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам ГБДОУ для групп 1 года обучения и выше года обучения на очередной учебный год - с 1 сентября по 30 сентября.
- 1.8. Сроки подачи заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам ГБДОУ на вакантные места текущего учебного года – в течение года, с учетом требований дополнительной общеобразовательной программы.
- 1.9. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБДОУ посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Системы.
- 1.10. ГБДОУ направляет Заявителю приглашение в ГБДОУ с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе, если это не личное обращение в ГБДОУ.
- 1.11. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется распорядительным актом (приказом) после окончания приема оригиналов документов.
- 1.12. Рекомендуемый перечень документов, необходимых для зачисления и подлежащих представлению Заявителем:

2.13.1. 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).

2.13.2 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 ребенка (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 ребенка);
- ☐ иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Для зачисления в образовательную организацию на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются следующие документы:

- ☐ заявление;
- ☐ договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (части образовательной программы);
- ☐ свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- ☐ страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка.
- ☐ родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.13.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и другие документы хранятся в образовательной организации до окончания обучения ребенка по общеобразовательной программе дополнительного образования.

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

- ☐ миграционная карта;
- ☐ виза;
- ☐ разрешение на временное проживание ребенка;
- ☐ вид на жительство;
- ☐ разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;
- ☐ вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- ☐ 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.

2.13.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в ГБДОУ по дополнительным общеобразовательным программам.:

- ☐ отсутствие свободных мест в группах по реализации дополнительной платной образовательной услуги в ГБДОУ;
- ☐ обращение лица, не являющегося заявителем;
- ☐ непредставление в образовательную организацию комплекта документов, указанных в пункте 2.13.;

2.14. 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:
 1. подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее - заявка);
 2. при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для записи;
 3. получить сведения о ходе записи;
 4. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

3.1. При записи в ГБДОУ осуществляются следующие процедуры(действия):

- ☐ прием и регистрация заявки;
- ☐ подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в ГБДОУ;
- ☐ принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в Системе.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения ГБДОУ:

☐ 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.

☐ формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно Заявителем при обращении в Системе. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений.

☐ Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Системе. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в ГБДОУ, оформляются заявки на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.2.2. Результатом процедуры является поступление заявки в ГБДОУ. 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 ГБДОУ).

3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в ГБДОУ.

3.3.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги с учетом указанных в них категорий детей;

наличие свободных мест;

отсутствие возрастных ограничений.

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

3.3.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ 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.

3.3.4. Способ фиксации результата процедуры:

☐ при подаче заявки через Систему должностное лицо ГБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Приглашение на прием»;

☐ при подаче заявления в ГБДОУ лично – фиксирует результат в Системе.

3.4. Принятие решения о зачислении по дополнительным общеобразовательным программам в ГБДОУ, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в ГБДОУ (об отказе в зачислении).

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, представленных в ГБДОУ.

3.4.2. При принятии решения о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу первого года обучения образовательной организации, руководитель ГБДОУ руководствуется следующими критериями:

☐ наличие свободных мест на дополнительные образовательные услуги в ГБДОУ,

☐ дата и время подачи заявки.

3.4.3. При принятии решения о зачислении, руководитель ГБДОУ руководствуется соблюдением сроков представления документов в ГБДОУ, указанных в приглашении, 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.

3.4.4. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям, руководителем ГБДОУ оформляется:

☐ при принятии решения о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу;

☐ при принятии решения об отказе в зачислении на дополнительную общеобразовательную программу - информирование об отказе в зачислении.

3.4.5. Зачисление на первый год обучения оформляется распорядительным актом ГБДОУ в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год/этап.

3.4.6. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБДОУ в Системе в день принятия решения.

3.4.7. В случае принятия решения о зачислении на дополнительную общеобразовательную программу, 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 ГБДОУ.

3.4.8. В случае принятия решения об отказе в зачислении на дополнительную общеобразовательную программу, в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо ГБДОУ в письменном виде в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБДОУ. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБДОУ.

3.4.9. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.4.2 Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2021 N 2788-р.

3.4.10. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или информирование об отказе в зачислении.

3.4.11. Способ фиксации результата процедуры:

☐ при подаче заявления через Систему должностное лицо ГБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Участник», либо присваивает заявлению в Системе статус «Заявка отклонена».

4. Порядок и основание отчисления обучающихся (воспитанников)

3.1. Обучающийся (воспитанник) может быть отчислен из группы по дополнительной образовательной услуги в случае:

- в связи с завершением обучения по дополнительной образовательной услуге;
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- по соглашению Сторон, по инициативе одной из сторон, по основаниям, предусмотренным договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам ГБДОУ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2 в случае отчисления обучающегося (воспитанника) по инициативе родителей (законных представителей), заведующему ГБДОУ (или лицу, его замещающему), предоставляется заявление от родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении.

3.3. Ответственное лицо вносит изменения в Систему, указывая реквизиты распорядительного акта об отчислении воспитанника из группы по дополнительной образовательной услуги.

5. Порядок восстановления, перевода обучающихся (воспитанников)

5.1. Зачисление ранее отчисленного из группы по освоению дополнительной общеобразовательной программ обучающегося (воспитанника) осуществляется при условии заключенного Договора.

5.2. Перевод обучающегося (по инициативе родителей (законных представителей) на образование с одной дополнительной образовательной услуги на другую дополнительную образовательную услугу может осуществляться в течение учебного года, при условии расторжения ранее заключенного Договора на одну дополнительную образовательную услугу и заключения Договора на другую дополнительную образовательную услугу.

6. . Формы контроля за исполнением порядка.

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется руководителем ГБДОУ.

6.2 . Руководитель ГБДОУ осуществляет контроль за:

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

6.3. Руководитель и работники ГБДОУ, 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.

6.3 Работники ГБДОУ несут ответственность за:

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