ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №30 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято
Общим собранием работников ГБДОУ № 30 Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол от «31» августа 2026 г. № 7

Утверждено
Приказом ГБДОУ детский сад № 30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга от 31.08.2026 г. № 84-ОД

Учтено
Мнение совета родителей ГБДОУ детский сад № 30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2026 № 5

ПОРЯДОК
зачисления в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга, реализующего дополнительные общеобразовательные программы

Санкт-Петербург

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка зачисления в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга, реализующего дополнительные общеобразовательные программы (далее - Порядок) являются отношения, возникающие между заявителями, Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга, реализующий дополнительные общеобразовательные программы (далее - ГБДОУ).

Настоящим Порядком установлен порядок зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ГБДОУ детский сад № 30 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга на учебный год для обучающихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 06.10.2021г № 2788-р.

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 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 ГБДОУ.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке зачисления.

1.4.1. 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 специалистам администрации района Санкт-Петербурга Фрунзенского района 192241, Пражская ул., д. 46 Frunsreg@tufruns.gov.spb.ru;

на официальном сайте ГБДОУ детский сад и ИОГВ;

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

в Системе;

при личном обращении на прием к должностному лицу ГБДОУ;

на официальном сайте ГБДОУ детский сад и ИОГВ.

2. Порядок записи в ГБДОУ

2.1. Запись в ГБДОУ происходит через Систему, через сайт ГБДОУ или при личном обращении в ГБДОУ.

2.2. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении в ГБДОУ .

Предусмотрены следующие способы получения результата зачисления или отказа от зачисления:

в электронной форме посредством Системы;

в письменном виде при обращении в ГБДОУ

Результат зачисления в ГБДОУ фиксируется в Системе.

В случае зачисления в ГБДОУ присвоением статуса в Системе "Участник". В случае отказа в зачислении в ГБДОУ присвоением статуса в Системе "Заявка отклонена".

2.3. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в ГБДОУ на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

2.3.1. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам ГБДОУ на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

2.3.2. 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.

2.3.3. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБДОУ и ИОГВ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Системы.

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

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

2.3.5. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется распорядительным актом ГБДОУ после окончания приема оригиналов документов ГБДОУ

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 N 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 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. Для зачисления в ГБДОУ на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются следующие документы:

заявление по форме согласно Приложению N 1 к Порядку;

договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (части образовательной программы) с указанием этапа обучения при необходимости и на основании локального акта организации;

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);

документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования;

страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка.

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

2.4.5. Заявление о приеме в ГБДОУ и другие документы (согласно пункту 2.4.) хранятся в ГБДОУ до окончания обучения ребенка по общеобразовательной программе дополнительного образования.

2.5. Перечень необходимых документов для зачисления в ГБДОУ утверждается настоящим Положением.

2.6. Должностным лицам ГБДОУ 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;

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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в ГБДОУ и в зачислении в ГБДОУ :

отсутствие свободных мест в ГБДОУ

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление в ГБДОУ комплекта документов, указанных в пунктах: 2.4. Порядка;

наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению N 2 к Порядку;

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

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

2.8.1. 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 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. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

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 ГБДОУ, внесение сведений о решении в Системе;

3.1. Прием и регистрация заявки

3.1.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения ГБДОУ

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 ГБДОУ

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 в ГБДОУ, оформляются заявки на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявки в несколько образовательных организаций.

3.1.2. 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 и или другую образовательную организацию.

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБДОУ и или другую образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ГБДОУ и или другую образовательную организацию.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах 2.3.1,

2.3.2 Порядка, с учетом указанных в них категорий детей; наличие свободных мест в ГБДОУ отсутствие возрастных ограничений.

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

3.2.3. 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 ГБДОУ.

3.2.4. 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 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, указанных в пунктах 2.4. Порядка, в ГБДОУ.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБДОУ

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении на общеразвивающую общеобразовательную программу первого года обучения ГБДОУ заведующий ГБДОУ руководствуется следующими критериями:

наличие свободных мест в ГБДОУ, отсутствие медицинских противопоказаний, дата и время подачи заявки.

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

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям заведующим ГБДОУ оформляется:

при принятии решения о зачислении в ГБДОУ - распорядительный акт о зачислении в ГБДОУ

при принятии решения об отказе в зачислении в ГБДОУ - информирование об отказе в зачислении.

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

Зачисление на обучение в ГБДОУ на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБДОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов ГБДОУ, но не позднее 25 мая текущего года.

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

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении 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 .

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ 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 заведующий ГБДОУ.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.4.2 Порядка.

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в ГБДОУ или информирование об отказе в зачислении.

3.4.8. 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. Формы контроля за исполнением Порядка

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

4.1.1. Заведующим ГБДОУ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление, работниками ГБДОУ;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ГБДОУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Заведующий 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. Персональная ответственность заведующего и работников ГБДОУ детский сад № 52 закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБДОУ несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя;

нарушение срока приема заявок и зачисления.

4.2. В рамках контроля за соблюдением Порядка осуществляются плановые внеплановые проверки полноты и качества деятельности ГБДОУ по зачислению.

Заведующий ГБДОУ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГБДОУ 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 в образовательное учреждение со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется заведующим ГБДОУ в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до введения в действие нового Порядка.

5.2. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом руководителя ГБДОУ путём утверждения Порядок в новой редакции.