

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 14.04.2023 №3

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Чурсина Л.Н.
Приказ от 14.04.2023 № 24 п.4-ОД

СОГЛАСОВАНЫ:

Советом родителей
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 12.04.2023 № 4

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования¹ в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) определяют требования к процедуре и условиям приема и зачисления граждан Российской Федерации (далее - обучающийся) в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-образовательное учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также порядок приема обучающихся, зачисляемых в порядке перевода из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, уставом ОУ.

1.3. Правила рассматриваются и принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и представительного органа работников образовательного учреждения, утверждаются распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

Правила принимаются на неопределенный срок и действуют до внесения изменений. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции в соответствии с установленными требованиями. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

Правила в новой редакции доводятся до сведения указанных в нем лиц в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

1.5. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - ОП ДО), руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им должностное лицо информирует родителей (законных представителей) обучающихся об информационных стендах и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет и о размещаемых на них информации и документов в соответствии с установленными требованиями.

Копии настоящих Правил, для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети

¹ образовательная программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательной деятельности. Программа разрабатывается, утверждается и реализуется образовательным учреждением в соответствии с ФГОС дошкольного образования и с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования.

Интернет, а также в общедоступном месте на информационном стенде образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования, с настоящими Правилами фиксируется в Листе ознакомления с локальными нормативными актами образовательного учреждения и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, регуливающими особенности организации и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательного учреждения.

II. Порядок комплектования образовательного учреждения

2.1. Комплектование образовательного учреждения² осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию,³ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.2. Количество возрастных групп и их наполняемость определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, санитарными правилами и нормативами, уставом ОУ.

III. Порядок приема и зачисления обучающихся

3.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

В Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. В Образовательное учреждение принимаются дети в группы общеразвивающей направленности на обучение по образовательной программе дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОП ДО).

3.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, на основании поименного списка будущих обучающихся и направлений⁴, выданных Комиссией по комплектованию.

Образовательное учреждение может отказать в зачислении ребенка в образовательное учреждение, в случаях:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии по комплектованию, и направления в образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.4. Прием граждан (заявителей, родителей (законных представителей) обучающихся) для подачи заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – заявление о

² комплектование образовательного учреждения - регламентированная деятельность по направлению детей в образовательное учреждение

³ Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга

⁴ направление - выданное комиссией по комплектованию направление для зачисления ребенка в ОУ

зачислении) и документов, необходимых для зачисления обучающегося в образовательное учреждение, осуществляется руководителем и (или) уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (далее – лицо, ответственное за прием документов), в установленные часы приема граждан.

Контактная информация и график приема администрации и ответственных должностных лиц размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, а также в общедоступном месте на информационных стендах образовательного учреждения.

3.5. Образовательное учреждение обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, а также в общедоступном месте на информационных стендах образовательного учреждения копии документов и информации:

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- распорядительного акта о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- формы заявлений о приеме в образовательное учреждение и образцов их заполнения, договора об образовании, расписки о получении документов;
- информации о количестве вакантных мест для приема (перевода) на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- документов, необходимых для информирования потребителей, родителей (законных представителей) обучающихся при оказании платных образовательных услуг (при наличии) в установленные сроки;
- иной дополнительной информации по текущему приему.

3.6. Заявление о зачислении может быть подано родителем (законным представителем) обучающегося в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления о зачислении посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, оригиналы документов, необходимые для предоставления в образовательное учреждение предъявляются родителями (законными представителями) обучающегося лицу, ответственному за прием документов в установленные сроки.

Форма заявления о зачислении и перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение размещаются в общедоступном месте на информационном стенде и официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3.8. Прием родителей (законных представителей) обучающихся, зачисляемых в образовательное учреждение на обучение по ОП ДО в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в сроки действия направления (в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления), выданного Комиссией по комплектованию, на основании:

- личного заявления о зачислении одного из родителей (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оригиналов документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение, в соответствии с установленным законодательством требованиями.

Родители (законные представители) обучающихся, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При приеме документов, родители (законные представители) обучающегося, зачисляемого в образовательное учреждение предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка.

3.9. Прием обучающихся в другие виды групп (группы по уходу и присмотру без реализации образовательной программы, группы компенсирующей оздоровительной, комбинированной направленности и др.) осуществляется при наличии таких групп в соответствии с установленными законодательством требованиями.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья⁵ осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования⁶ с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме личного заявления о зачислении у родителей (законных представителей) обучающегося, обязано:

- ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, родителя (законного представителя) обучающегося, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- проверить документы, на соответствие их перечню требуемых для зачисления в ОУ документов и сроки их действия.

При приеме заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ОП ДО, реализуемыми в образовательном учреждении, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с вышеуказанными документами, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и согласие о выборе языка обучения (образования).

⁵ обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

⁶ адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц

3.11. При приеме документов, лицо, ответственное за прием документов копирует представленные родителем (законным представителем) обучающегося документы, заверяет их копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) обучающегося.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о зачислении и документов, представленных родителей (законным представителем) в Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов. В расписке о получении документов лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о зачислении обучающегося и перечень представленных документов. Расписка о получении документов заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.12. С родителями (законными представителями) обучающегося, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных действующим законодательством, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании).

В случае отсутствия документов (одного из документов), предусмотренных действующим законодательством и необходимых для зачисления обучающегося в образовательное учреждение, родитель (законный представитель) предоставляет их в сроки действия направления.

В случае неявки заявителя, родителя (законного представителя) в образовательное учреждение для подачи документов в сроки действия направления в образовательное учреждение (30 календарных дней с даты выдачи направления), направление в образовательное учреждение утрачивает силу.

3.13. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными законодательством,⁷ в трехдневный срок после его издания, а также предоставляет его в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.

3.14. На каждого зачисленного в образовательное учреждение обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся полученные при приеме документы. Ведение личных дел обучающихся образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и регламентируется Правилами ведения личных дел воспитанников образовательного учреждения.

IV. Порядок приема обучающихся, зачисляемых в порядке перевода

4.1. Прием обучающихся в образовательное учреждение на обучение по ОП ДО, в порядке перевода из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по ОП ДО (далее – исходное образовательное учреждение) производится в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством случаях:

- по решению учредителя в случаях: прекращения деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности исходного образовательного учреждения (далее - лицензия);

⁷ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

- по инициативе образовательного учреждения или родителей (законных представителей) обучающегося, в случаях: на время летнего оздоровительного периода в связи с сокращением контингента обучающихся; на время проведения аварийных мероприятий и ремонтных работ и других форс-мажорных обстоятельствах;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Прием обучающихся из исходного образовательного учреждения на время летнего оздоровительного периода, на время проведения аварийных мероприятий и ремонтных работ и других форс-мажорных обстоятельствах производится на основании распорядительного акта руководителя образовательного учреждения о временном переводе обучающихся и осуществляется на основании документов, предоставленных исходного образовательного учреждения:

- списочного состава обучающихся исходного образовательного учреждения;
- личного заявления одного из родителей (законных представителей);
- письменного согласия родителя (законного представителя) исходного образовательного учреждения на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
- документов обучающегося исходного образовательного учреждения, в том числе медицинских.

4.2.1. Прием и оформление документов (заявлений родителей (законных представителей) о зачислении, договоров об образовании), а также их регистрация и учет осуществляется лицом, ответственным за прием документов, в соответствии с установленными требованиями в установленные сроки.

4.2.2. Прием обучающихся из исходного образовательного учреждения на летний период осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) о зачислении с указанием сроков посещения принимающего образовательного учреждения.

При приеме заявления, родители (законные представители) обучающегося из исходного образовательного учреждения предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка.

Ответственность за своевременное представление заявлений на летний период в принимающее образовательное учреждение несут родители (законные представители) обучающихся исходного образовательного учреждения.

4.2.3. С родителями (законными представителями) обучающихся из исходного образовательного учреждения, подавших заявление на зачисление на летний период, заключается договор об образовании по ОП ДО, с указанием сроков действия договора.

Подписью родителей (законных представителей) обучающихся из исходного образовательного учреждения фиксируется согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и согласие о выборе языка обучения (образования).

4.2.4. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя о зачислении обучающегося в порядке перевода на время летнего оздоровительного периода в связи с сокращением контингента обучающихся (на время проведения аварийных мероприятий и ремонтных работ и других форс-мажорных обстоятельств) с указанием исходного образовательного учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы - в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети

Интернет в соответствии с требованиями, установленными законодательством, в трехдневный срок после его издания.

Образовательное учреждение также письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате приказа, на основании которого зачислен обучающийся в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания такого приказа.

4.2.5. Прием, зачисление, отчисление обучающегося в порядке перевода на летний период обеспечивают руководители исходного образовательного учреждения и принимающего образовательного учреждения с учетом требований нормативных правовых актов в области образования и локальных нормативных актов образовательного учреждения.

4.3. Прием детей из исходного образовательного учреждения по решению учредителя в случаях: прекращения деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии исходного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере образования и Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников, утвержденным в установленном порядке.

IV. Порядок приема обучающихся, зачисляемых на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Порядок приема и зачисления обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования⁸ (далее - дополнительным программам) осуществляется с учетом требований действующего законодательства и нормативных правовых актов в области образования, регулирующих порядок и условия осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, порядком оказания платных образовательных услуг и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.2. Обучение по дополнительным программам может осуществляться:

- за счет бюджетных средств;
- за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.3. На обучение по дополнительным программам за счет бюджетных средств принимаются обучающиеся образовательного учреждения на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей).

Договор об образовании по дополнительным программам между образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся - не заключается.⁹

Зачисление обучающегося на обучение по дополнительным программам оформляется приказом руководителя образовательного учреждения о приеме на обучение в течение трех рабочих дней после подачи заявления.

Прием обучающихся и их обучение осуществляются с 01 сентября по 31 мая и (или) по мере комплектования групп (кружков, секций, студий, клубов и др.) в течении текущего учебного года по утвержденным программам дополнительного образования с учетом их рентабельности и востребованности. Обучение осуществляется на русском языке.

⁸ Дополнительная общеобразовательная программа – нормативно-управленческий документ, определяющий содержание дополнительного образования, разработанный по одной из направленностей дополнительного образования и представляющий собой комплекс средств воспитания, обучения, оздоровления, развития обучающихся, реализуемый на основе имеющихся ресурсов (кадровых и материальных) в соответствии с социальным заказом.

⁹ ч. 1 ст. 53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

5.4. На обучение по дополнительным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц принимаются обучающиеся образовательного учреждения на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей).

С родителями (законными представителями) обучающихся, которые подали заявление об обучении по дополнительным программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

Зачисление обучающегося на обучение по дополнительным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

Прием обучающихся и их обучение осуществляются с 01 сентября по 31 мая и (или) по мере комплектования групп (кружков, секций, студий, клубов и др.) в течении текущего учебного года по утвержденным программам дополнительного образования с учетом их рентабельности и востребованности. Обучение осуществляется на русском языке.

5.4.1. При организации обучения по дополнительным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц (платных образовательных услуг), до начала приема и зачисления обучающихся, в общедоступном месте на информационных стендах образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещается информация о дополнительных образовательных услугах.

5.5. Прием заявлений и оформление документов на обучение по дополнительным программам осуществляется руководителем и (или) уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в установленные часы приема граждан и в соответствии с установленными требованиями.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) обучающихся дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.

5.7. Прием на обучение по дополнительным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

В приеме на обучение по дополнительным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

VI. Заключительные положения

6.1. При приеме на обучение по ОП ДО, руководитель образовательного учреждения и (или) лицо, ответственное за прием документов информирует родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет:

- о порядке установления размера, начисления, взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за присмотр и уход за детьми¹⁰ в образовательном учреждении, а также о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки в виде компенсации (невзимания)

¹⁰ Присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня

родительской платы и (или) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми;

- об обеспечении безопасности обучающихся и организации в образовательном учреждении контрольно-пропускного (пропускного и внутриобъектового) режимах, порядка доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание образовательного учреждения, обязанностях родителей (законных представителей) по соблюдению правил доступа в свою возрастную группу;
- о порядке сопровождения обучающихся образовательного учреждения доверенными (уполномоченными) лицами и особенностями передачи несовершеннолетних детей из ОУ лицам, не являющимися родителями (законными представителями) обучающихся;
- о запрете сбора денежных средств с родителей (законных представителей) и недопущении неправомерных действий со стороны администрации, работников и родительской общественности образовательного учреждения, в том числе органов самоуправления образовательным учреждением по привлечению благотворительных средств (добровольных пожертвований и целевых взносов);
- о порядке обработки и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об использовании технических средств аудио- и видеозаписи, мобильных телефонов и иных технических устройств (планшетов, плееров, наушников, гаджетов и пр.);
- о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОУ и порядке подачи обращения (жалобы) по вопросам реализации права обучающегося на образование;
- о порядке обращения родителей (законных представителей) и подачи обращения (предложения, заявления, жалобы) или отзыва о работе образовательного учреждения.

6.2. Прием документов для зачисления обучающихся в образовательного учреждения (заявление о зачислении, договор об образовании, расписка о получении документов, журнал приема заявлений о приеме, книга учета движения и др.) организуется в соответствии с формами, утвержденными приказом руководителя образовательного учреждения с учетом требований, установленных законодательства и нормативными правовыми актами в сфере образования.

6.3. Образовательное учреждение самостоятельно ведет учет заявлений о приеме и документов, принятых при приеме у родителей (законных представителей) обучающихся в Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение, а также учет и регистрацию сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся в Книга учета движения обучающихся, в соответствии с установленными законодательством требованиями.

6.4. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании и зачислении обучающихся в образовательное учреждение, родители (законные представители) обучающихся могут обратиться в Конфликтную комиссию по дошкольным образовательным учреждениям¹¹ (информация о местонахождении и графике приема

¹¹ Конфликтная комиссия для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании и зачислении в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга

заявлений в конфликтную комиссию размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, а также в общедоступном месте на информационных стендах образовательного учреждения).