

Приняты

Решением

Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 13.03.2024

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)
воспитанников
ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-
Петербурга

Протокол № 3 от 13.03.2024

Утверждены

Заведующий ГБДОУ детским садом № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Соловьева С. А. _____

Ф.И.О.

подпись

Приказ от 18.03.2024 № 33/2

Правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербург
2024**

Правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Правила), определяют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 33 - ОУ) разработаны в соответствии с:
 - 1.1.1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (ст.12);
 - 1.1.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 1.1.4. Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 1.1.5. Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 г. N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236»;
 - 1.1.6. Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 21.07.2023 № 951-р);
 - 1.1.7. Распоряжением Комитета по образованию 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 администраций районов Санкт-Петербурга»;
 - 1.1.8. Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 25 сентября 2023 № 1242-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»;
 - 1.1.9. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 г. № 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»;
 - 1.1.10. Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.07.2022 № 1459-р.
- 1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в ГБДОУ детский сад № 33 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.
- 1.3. Комплектование ОУ, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия.

- 1.4. Комплектование ОУ 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).
- 1.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:
 - 1.5.1. Имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года; стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года.
- 1.6. Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.
- 1.7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению №3.
- 1.8. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).
- 1.9. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.
- 1.10. 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 ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.
- 1.11. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.
- 1.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.
- 1.13. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

2. Функции и полномочия комиссии

- 2.1. Комиссия в своей деятельности по комплектованию ОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее Порядок).
- 2.2. В состав комиссии могут входить государственные гражданские служащие администрации района, депутаты, руководители образовательных учреждений, сотрудники информационно-методических центров районов, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав, порядок и график работы комиссии определяются администрацией района.
- 2.3. Комиссия:

- 2.3.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.
- 2.3.2. Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в КАИС КРО.
- 2.3.3. Формирует из КАИС КРО список детей для комплектования ОУ на текущий год и в последующие годы. Список утверждается председателем комиссии.
- 2.3.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в ОУ в сроки, указанные в п. 1.5.
- 2.3.5. Формирует и направляет в ОУ списки детей, получивших направления в ОУ, и направления, заверенные председателем комиссии, для получения детьми дошкольного образования в текущем году.
- 2.3.6. Предлагает родителю (законному представителю) ребенка место в других ОУ или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в ОУ, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет.
- 2.3.7. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от ОУ, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.
- 2.3.8. Осуществляет доукомплектование ОУ в соответствии с п. 1.4
- 2.3.9. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в ОУ после периода комплектования.
- 2.3.10. Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.
- 2.3.11. Осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод:
- 2.3.12. в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
- 2.3.13. при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.3.14. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии п. 3.1 Административного регламента.
- 2.3.15. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в ОУ на официальных сайтах администрации района, ОУ, информационных стендах.
- 2.3.16. Ведет прием родителей (законных представителей) детей и осуществляет консультации по вопросу комплектования ОУ.
- 2.3.17. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования ОУ в рамках досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц ОУ.
- 2.3.18. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) детей в случае неявки их в ОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней).

3. Функции и полномочия ОУ

- 3.1. ОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком.
- 3.2. Прием в ГБДОУ детский сад № 33 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в группы общеразвивающей направленности для детей:

- раннего возраста с 1,6 до 2 лет;
 - раннего возраста с 2 до 3 лет;
 - дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
 - дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
 - дошкольного возраста с 6 до 7 лет.
- 3.3. Осуществляет прием ребенка в ОУ по личному [заявлению](#) о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно *Приложению N 1* при предъявлении оригиналов документов согласно *Приложению №2*, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.
- 3.4. Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.
- 3.5. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в [журнале](#) регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно *Приложению N 4*.
- 3.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Должностное лицо ОУ выдает [расписку](#) о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно *Приложению N5*.
- 3.8. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ: непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в п. 2.10 Административного регламента; обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

3.9. Руководитель ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. 3.10. Руководитель ОУ знакомит родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ о приеме ребенка в ОУ издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

3.12. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

3.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

3.14. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке

перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

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

3.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

3.17. Руководитель ОУ на основании приказа перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

3.18. Должностное лицо ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в [п. 2.3.11](#).

3.18.1. Должностное лицо ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

3.18.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

3.18.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

3.19. Должностное лицо ОУ ведет [Книгу](#) учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно *Приложению N 6*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.20. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге 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.

3.21. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

4 Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга и действуют до принятия новых.

4.2. Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

Приложения к Правилам приёма воспитанников:

Приложение № 1. Форма заявления о зачислении ребенка в ОУ.

Приложение № 2. Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ.

Приложение № 3. Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение

Приложение № 4. Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

Приложение № 5. Расписка о получении документов

Приложение № 6. Книга учета движения воспитанников

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Учетный № _____

Заведующему Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – детский сад № 33) (полное наименование ОУ)

Соловьевой Софии Алексеевне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (наименование ОУ)

в группу общеразвивающей направленности с _____ 202__ года
(вид группы)

Язык обучения _____

С лицензией ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____
Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка (Ф.И.О.) _____

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 2

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

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;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской

Федерации; разрешение на временное проживание лица без

гражданства; вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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 приему в ОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение

(с изменениями на 8 июня 2023 года)

N п/п	Категория лиц	Нормативный правовой акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	<u>Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"</u>
2.	Дети судей	<u>Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</u>
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	<u>Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</u>
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"</u>
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</u>
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	<u>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</u>
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	<u>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</u>
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и	<u>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан,</u>

	термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	<u>подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"</u>
9.	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"</u>	<u>Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"</u>
10.	Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"</u>	<u>Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"</u>
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение		
11.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
13.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
14.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>

	организационно-штатными мероприятиями	
15.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u>
16.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u>
17.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u>
18.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
19.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
20.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
21.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
22.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
23.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
24.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
25.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>

26.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
27.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
28.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
29.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
30.	Дети из многодетных семей	<u>Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"</u>
31.	Дети-инвалиды	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
32.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	<u>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
33.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	<u>Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"</u>
34.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение		
35.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются	<u>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</u>

	родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление	
36.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
37.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
39.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р)	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
40.	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев (Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р)	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>
41.	Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с <u>Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ</u> (Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р)	<u>Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"</u>

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Учетный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)
---	---	----------------	-------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------	--

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение 5

Расписка о получении документов

Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 33 Кировского района Санкт-Петербурга

Уважаемая(-ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ГБДОУ детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга № _____ от _____. _____. 20__ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в детский сад № 33 будут размещены на официальном сайте лихиеколобки.рф в трехдневный срок.

Контактные телефоны для получения информации 752-16-30, E-mail: dou33@kirov.spb.ru

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского район Санкт-Петербурга, в ведении которого находится детский сад № 33: 252-65-83, savinova@kirov.spb.ru

Заведующий детским садом № 33 Соловьева С. А.

Подпись _____

Книга учета движения воспитанников

	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направления	Адрес проживания, телефон	Сведения о родителе (законном представителе)
--	-----------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------------	---

Реквизиты договора с родителем	Дата приема ребенка в ОУ, номер приказа	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
---------------------------------------	--	------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя