

**"ПРИНЯТО"**

Решением Общего собрания работников  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
№ 51 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
*Протокол № 3 от 18.04.2024 г.*

**«УЧТЕНО»**

Мнение Совета родителей  
*Протокол заседания № 3 от 18.04.2024г.*

**"УТВЕРЖДЕНО"**

Приказом по государственному  
бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению  
детскому саду № 51  
Кировского района Санкт-Петербурга  
*от «18» апреля 2024 г. №26-од*

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.Е. Богданова  
(подпись) (расшифровка)

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 51 Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), определяют порядок приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Данные правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (редакция от 25.12.2023 г.);

- Законом "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 г. № 461-83 (ст.12) (редакция на 31.05.2023 г.);

- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (редакция от 23.01.2023 г.);

- Приказом Министерства просвещения России от 08.09.2020 г. № 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 (редакция от 04.10.2021 г.);

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2977-р от 29.10.2021 г. "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" (с изменениями от 23.07.2023 г.) (далее - Административный регламент);

- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 г. № 167-р "Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" (с изменениями от 08.06.2023 г.);

- 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»;

- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в ГБДОУ 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.

1.4. Комплектование образовательных учреждений, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия.

1.5. Комплектование ГБДОУ 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 ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

1.6. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

1.6.1. Имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ, 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 ГБДОУ 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 При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ рассматривается на общих основаниях.

1.9. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ГБДОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ГБДОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ГБДОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

1.10. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования образовательных учреждений сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

1.11. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

1.12. 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 образовательных учреждений 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 (далее - ОУ), 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 ГБДОУ, 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 ГБДОУ на текущий год и в последующие годы. Список утверждается председателем комиссии.

2.3.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в ГБДОУ в сроки, указанные в п. 1.6.

2.3.5. Формирует и направляет в ГБДОУ списки детей, получивших направления в ГБДОУ, 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 ГБДОУ, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.

2.3.8. Осуществляет доукомплектование ГБДОУ в соответствии с п. 1.5.

2.3.9. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в ГБДОУ 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:

- в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

- при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.12. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии п. 3.1 Административного регламента.

2.3.13. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в ОУ на официальных сайтах администрации района, ОУ, информационных стендах.

2.3.14. Ведет прием родителей (законных представителей) детей и осуществляет консультации по вопросу комплектования ОУ.

2.3.15. 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.

2.3.16. 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 ГБДОУ**

3.1. ГБДОУ в своей деятельности по приему ребенка в ГБДОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком.

3.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в группы общеразвивающей направленности для детей:

- 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 ГБДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов и копий документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

3.4. Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ГБДОУ:

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

3.5. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.6. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно приложению № 5.

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

3.8. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя и печатью ГБДОУ по форме согласно приложению № 4.

3.9. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ГБДОУ или об отказе приема в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

- 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 ГБДОУ.

3.10. Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.11. Руководитель ГБДОУ знакомит родителя (законного представителя) ребенка с Уставом ГБДОУ, 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 ГБДОУ 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.

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

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

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

3.15. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ, 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.

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

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

3.18. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

3.19. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.11.

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

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

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

3.20. Должностное лицо ГБДОУ ведет книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью ГБДОУ.

3.21. Ежегодно руководитель ГБДОУ 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.

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

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ГБДОУ 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 ГБДОУ.

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

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

Приложение № 4. Расписка о получении документов в ГБДОУ.

Приложение № 5. Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

Приложение № 6. Книга учета движения воспитанников ГБДОУ.

Приложение № 7. Форма приказа о зачислении воспитанников в ГБДОУ.

### Форма заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 Кировского района Санкт-Петербурга  
(далее - детский сад № 51) Богдановой Наталии Евгеньевны

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: дом. \_\_\_\_\_

моб. \_\_\_\_\_

### 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 № 51 Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности с «    » 20 г.

(вид группы)

Режим работы ДОУ: с 7:00 до 19:00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации  
язык образования \_\_\_\_\_

*С лицензией образовательной организации ГБДОУ детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.*

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



### **Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ**

**1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ✓ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- ✓ 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).

**2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:**

- ✓ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- ✓ 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).
- ✓ 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.
- ✓ доверенность либо договор, оформленных в соответствии с действующим

законодательством, подтверждающих наличие у представителя (доверенного лица) прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ГБДОУ.

**3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБОУ (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**

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

**Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в ГБДОУ**

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
<i><b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в ГБДОУ</b></i>		
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".
2	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
4	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».
5	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Пункты 1-4,6,11 статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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».
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии.	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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 РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

8	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан.	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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 Дагестани погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
9	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».
10	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 т.ч. призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р (редакция от 21.07.2023).
11	Дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации.	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р (редакция от 21.07.2023).
<b><i>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в ГБДОУ</i></b>		
1	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
2	Дети из многодетных семей.	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей».

3	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
4	Дети сотрудника полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
5	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
6	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
7	Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
8	Дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
9	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в п. 5-9 настоящего абзаца.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
10	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
11	Дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

12	<p>Дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительской системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p>
13	<p>Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительской системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p>
13	<p>Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительской системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p>
14	<p>Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительской системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p>

	прохождения службы в указанных учреждениях и органах.	
15	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
16	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, гражданина РФ.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-5 части 14 статьи 3).
17	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии РФ, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.	Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии РФ».
18	Дети военнослужащих по месту жительства их семей.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
<b><i>Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в ГБДОУ</i></b>		
1	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид.	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р (ред. от 25.09.2023).
	Братья и сестры детей, посещающих данную дошкольную образовательную организацию	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р (ред. от 25.09.2023).
2	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р (ред. от 25.09.2023).
3	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р (ред. от 25.09.2023).

4	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев.	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р (ред. от 25.09.2023).
5	Дети из семей, являющиеся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р (ред. от 25.09.2023).
6	Дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «лучший дружинник Санкт-Петербурга».	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р (ред. от 25.09.2023).
7	Дети, в том числе усыновленные (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочерённые), и (или) дети, опекунами опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление (далее - брат и (или) сестра).	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р. Право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления.



**Расписка  
о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детского сада № 51

\_\_\_\_\_  
(наименование ГБДОУ)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ

Контактные телефоны для получения информации 8 (812) 784-20-10

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт – Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ: 417-69-39, 417-69-11

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Правилам приема воспитанников  
ГБДОУ детского сада № 51  
Кировского района Санкт-Петербурга

**Журнал приема заявлений  
о приеме в образовательное учреждение**

\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения

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

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

**Приложение № 6**  
к Правилам приема воспитанников  
ГБДОУ детского сада № 51  
Кировского района Санкт-Петербурга

**Книга учета движения воспитанников**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях)	Реквизиты договора с родителями (законными)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись заведующего

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ОУ и печатью

**Форма приказа о зачислении воспитанников в ГБДОУ**

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

Дата составления	Номер документа

**«О зачислении воспитанников  
в ГБДОУ детский сад № 51  
Кировского района Санкт-Петербурга»**

На основании направления Комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга, личного заявления родителя (законного представителя), а также договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Зачислить в ГБДОУ детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с режимом 12-часового пребывания с **01.09.20\_\_**:

1. (Ф,И,О, ребенка)

(дата рождения)

Родитель/законный представитель

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Направление № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (дата)

Договор № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (дата)

Группа № \_\_\_\_\_

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой