

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 70
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2025 № 1

СОГЛАСОВАНО

с Профсоюзным комитетом
ГБДОУ детский сад № 70
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2025 № 1

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 70
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 70
Кировского района Санкт-Петербурга

(подпись) Тихонова И.А.
(Фамилия И.О.)

Приказ от 09.01.2025 № 1 п. 15

ПРАВИЛА

приема воспитанников

**в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 70 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 комбинированного вида 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 № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (ст. 12);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р (с изменениями от 27.12.2024 № 1695-р);
- 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» (с изменениями от 27.12.2024 № 1695-р);
- 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».

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в ДОУ 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 ДОУ, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия.

1.4. Комплектование ДОУ 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 ДОУ. 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:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ДОУ, 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.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ДООУ в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.

- 1.6. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению 3.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ДООУ 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).

- 1.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ДООУ до начала периода комплектования, выдача направления в ДООУ рассматривается на общих основаниях.
- 1.8. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ДООУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ДООУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ДООУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.
- 1.9. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ДООУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.
- 1.10. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ДООУ и приеме ребенка в ДООУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ на текущий год и в последующие годы. Список утверждается председателем комиссии.
- 2.3.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в ДООУ в сроки, указанные в п. 1.5.
- 2.3.5. Формирует и направляет в ДООУ списки детей, получивших направления в ДООУ, и направления, заверенные председателем комиссии, для получения детьми дошкольного образования в текущем году.
- 2.3.6. Предлагает родителю (законному представителю) ребенка место в других дошкольных образовательных учреждениях или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в ДООУ, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет.
- 2.3.7. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от ДООУ, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.
- 2.3.8. Осуществляет доукомплектование ДООУ 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 ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения в другое без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ДООУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод:
- в случае прекращения деятельности исходного ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии;
 - при отсутствии в ДООУ 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 ДООУ на официальных сайтах администрации района, ДООУ, информационных стендах.
- 2.3.14. Ведет прием родителей (законных представителей) детей и осуществляет консультации по вопросу комплектования ДООУ.
- 2.3.15. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования ДООУ 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 ДООУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней).

3. Функции и полномочия ДООУ

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

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

- раннего возраста с 2 до 3 лет;
- дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- дошкольного возраста с 5 до 7 лет.

3.3. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в группы компенсирующей направленности для детей:

- дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- дошкольного возраста с 5 до 6 лет
- дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

3.4. Осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ДООУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 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 ДООУ.

3.5. Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ДООУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.

3.6. При приеме документов в ДООУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ по форме согласно Приложению 4.

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 ДООУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДООУ и печатью ДООУ по форме согласно Приложению 5.

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

Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ:

- 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 ДООУ.

3.10. Руководитель ДООУ 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.

- 3.11. Руководитель ДОУ знакомит родителя (законного представителя) ребенка с уставом ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ. Приказ о приеме ребенка в ДОУ издает руководитель ДОУ 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 ДОУ, отказе в приеме ребенка в ДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДОУ.

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

- 3.15. При приеме ребенка, отчисленного из исходного дошкольного образовательного учреждения, принимающее образовательное учреждение 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 ДОУ для подачи заявления о приеме ребенка и документов в сроки действия направления в ДОУ, о наличии свободных мест в ДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ДОУ, при отсутствии в ДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

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

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

3.19.1. Должностное лицо ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей 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 обучающихся, 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 ДООУ 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 ДООУ и печатью ДООУ.
- 3.21. Ежегодно руководитель ДООУ 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 ДООУ об отчислении воспитанника из этого ДООУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ДООУ и действуют до принятия новых.

Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

Форма заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)
от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, когда и кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, когда и кем выдан))

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, когда и кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

в группу _____ направленности _____
(вид группы)

с _____ . Язык обучения _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности: лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДООУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными актами _____

(ознакомлен)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка.

Дата _____ Подпись _____

Перечень документов, необходимых для представления в ДООУ

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 ДООУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДООУ (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.
5. Заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

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

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на <i>внеочередной</i> прием в образовательное учреждение		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 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 Российской Федерации от 27.12.1991 N 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 из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
6.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	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"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц,	П.4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты

	участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	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"
8.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	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"
9.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 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 том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 ноября 2022 года N 2196-р; в ред. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р

	военной операции либо призван на военную службу по мобилизации)	
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 Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р.
12.	Дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и мобилизационных мероприятий в период ее проведения либо позднее указанного периода, но впоследствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся по опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей	Распоряжение 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» (с изменениями от 27.12.2024 № 1695-р)
13.	Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей	Распоряжение 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» (с изменениями от 27.12.2024 № 1695-р)
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
1.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"

2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
3.	Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
4.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
5.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
6.	Дети гражданина Российской Федерации, 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 N 3-ФЗ "О полиции"
7.	Дети гражданина Российской Федерации, 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 N 3-ФЗ "О полиции"
8.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 5-9 настоящего абзаца	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
9.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
10.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи	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"

	с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
11.	Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	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"
12.	Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах	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"
13.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	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"
14.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации	Пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона 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"

15.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении	Статья 44 Федерального закона 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"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право <i>преимущественного</i> приема в образовательное учреждение		
1.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р
2.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р
3.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р
4.	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023 N 951-р
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 21.07.2023 N 951-р
6.	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 (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 N 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

Приложение 4
к Правилам приема воспитанников

Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ

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

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

Расписка о получении документов

Уважаемый (-ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДОУ: _____

Контактные телефоны для получения информации: (812) 784-20-22; (812) 784-20-21

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 6
к Правилам приема воспитанников

Книга учета движение воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ направле- ния	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись родителя

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