АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 12 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 12
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 07.04.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 49 от 07.04.2023 г.
Заведующий ГБДОУ
детский сад № 12 Московского района
Санкт-Петербурга
_____Л.В.Степанова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BBA26370D95EFE47628F6BC7C290113C
Владелец: Степанова Людмила Васильевна
Действителен: с 27.09.2022 до 21.12.2023

Положение

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 12 Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с нормативно – правовыми документами, регулирующими предоставление государственной услуги «Осуществление комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (редакция, действующая с 28 февраля 2023 года)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23 января 2023 года)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.06.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 1 декабря 2022 года)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга утвержденных распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с изменениями на 20 марта 2023 года);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 25.06.2020);
- Закон Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 16.02.2023)
- Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 16.02.2023)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями на 10.11.2021)
- Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (с изменениями на 10.03.2023)
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года N 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 на 20 марта 2023 года)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий, осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"(с изменениями на 25.06.2020);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» (с изменениями на 11.07.2020);
- Устав ГБДОУ № 12 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Прием обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 Московского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация, ГБДОУ № 12, ДОУ) осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Московского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится образовательная организация, Уставом образовательной организации и настоящим локальным актом.

1.3. Основными принципами организации приема обучающихся в образовательную организацию являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав, обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов, обучающихся;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Комплектование обучающимися образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия по комплектованию).

2.2. 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 доукомлектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

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.

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.

2.4. Комплектование групп компенсирующей направленностей осуществляется на основании заключений, выданных ТПМПК.

2.5. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в ОУ в соответствии действующим законодательством.

2.6. 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 до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

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

2.8. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и зачисления ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

2.9. Информация о работе Комиссии по комплектованию с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

3.2. Осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно ***приложению №3*** 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.

3.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ:

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

3.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в Журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно ***приложению № 4*.**

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

3.6. Выдает уведомление (расписку) о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно ***приложению № 5***.

3.7. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора на руки родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося.

3.8. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ (***Приложение № 6***). Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

3.11. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверено личной подписью.

3.12. 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 **приложении № 2**
-обращение лица, не относящегося к категории заявителей

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

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ДОУ.

4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих обучающихся ОУ и направления.

4.2. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы, указанные в *пункте 2.7.1 Административного регламента*.

Должностное лицо ОУ регистрирует заявление (***приложение № 3***) и документы, представленные родителями (законными представителями) детей (***приложение № 2***), в Журнале приема документов (***приложение № 4***). Заявителю выдается уведомление (расписка) о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ, по форме согласно ***приложению N 5***.

Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

4.3. Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

4.4. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу.

4.5. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

4.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ.

4.7. Руководитель ОУ информирует комиссию по форме уведомления (***приложение № 7***)

- о зачислении ребенка в ОУ,
- об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения,
- о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления 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,
- о необходимости перевода детей в другое ОУ при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4.8. Руководитель ОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

4.9. Руководитель ОУ осуществляет перевод обучающегося в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период**.**

4.10. Руководитель ОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в *п. 2.3.12 Порядка комплектования*

4.10.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ОУ.

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

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

4.11. Контроль за движением контингента обучающихся образовательной организации ведется в книге учета движения обучающихся.

4.12. Руководитель ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) согласно ***приложению № 8***. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

Ежегодно руководитель ОУ подводит итоги по контингенту обучающихся и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества обучающихся, выбывших в школу и по другим причинам, количество обучающихся, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

4.13. При приеме обучающегося в образовательную организацию в обязательном порядке заключается договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося.

4.14. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом образовательной организации. Группы могут быть одновозрастные и разновозрастные по составу.

4.15. За обучающимся сохраняется место в образовательной организации:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (лиц их заменяющих).

5. ДОУКОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ НА ТЕКУЩИЙ ГОД.

5.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОУ является наличие списка "очередников". Доукомплектование ДОУ производится на свободные места.

5.2. В течение учебного года ДОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в ДОУ.

5.3. Доукомплектование ОУ осуществляется в соответствии с *пунктами 3.1.6.2, 3.1.6.3, 3.1.7 Административного регламента.*

5.4. При отсутствии детей в списке "очередников" комиссия при наличии в ОУ свободных мест проводит доукомплектование ОУ детьми, стоящими на учете, не

зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга.

5.5. Критерием принятия решения по доукомплектованию является получение ОУ списка детей и направлений на каждого ребенка

6. ПЕРЕВОД ИЗ ОДНОГО ДОУ В ДРУГОЕ.

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ДОУ в другое ДОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.

6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ДОУ и председатель комиссии.

6.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ.

6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя (***приложение № 9***) и приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

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

7.2. Отчислением является исключение обучающегося из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных

представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа заведующего образовательной организации с соответствующей отметкой в книге учета движения обучающихся.

7.3. Отчисление обучающегося из образовательной организации возможно:

- в связи с завершением освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования - переходом в школу или в дошкольную ОО (по решению ТПМПК, ЦПМПК);
- досрочно в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

8.1. Восстановление обучающегося происходит в следующих случаях:

- после санаторно-курортного лечении (6месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;
- по решению суда.

9. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

9.1. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.

9.2. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

9.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией образовательной организации, разрешаются Учредителем.

9.4. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5. Контроль за комплектованием образовательной организации и соблюдением данного порядка приема осуществляет Отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

10. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Руководитель ОУ несет ответственность за:

- требование у заявителей документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

Приложение №1

Категории граждан, имеющих право
на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ОУ.

п. 1.2.1., п. 1.2.2., п. 1.2.3
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 на 20 марта 2023 года)

N п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной 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 погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	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"
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	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"
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной

	иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	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"
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
8.	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"
8-1.	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 Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан 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"
8-2.	Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной

	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"	Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

	системы и находящиеся на их иждивении дети	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	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"
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	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"
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	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"
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	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"
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	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"
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	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"
23.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	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"
24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

	противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	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"
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	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"
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	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"
28.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"
29.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	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"
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
33.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	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"
34.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	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"
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема 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 родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Приложение №2

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Приложение № 2 к Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга утвержденных распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с изменениями на 20 марта 2023 года)

Форма заявления
о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Заведующему

_____

_____

_____

(полное наименование ОУ)

_____

(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: _____

Адрес электронной почты: _____

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 _____

(наименование ОУ)

в группу _____

(вид группы)

с _____

Язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей 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. ребенка)

_____,

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение №3

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

Приложение № 3 к Приложение № 2 к Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга утвержденных распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с изменениями на 20 марта 2023 года)

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).
(Абзац дополнительно включен с 29 марта 2022 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 марта 2022 года N 590-р)

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

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6. 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.

Приложение № 4

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

Приложение № 4 к Порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга утвержденных распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с изменениями на 20 марта 2023 года)

Журнал регистрации 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 ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение №5

Расписка о получении документов

Приложение № 5 к Порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга утвержденных распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с изменениями на 20 марта 2023 года)

Форма уведомление

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение

_____

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в Журнале приема документов

_____

(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

_____

_____

_____

_____

_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

_____

Контактные телефоны для получения информации

_____

Телефон исполнительного органа государственной власти, Калининского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____ Подпись _____

Приложение № 6

Форма приказа о зачислении ребенка в ОУ

Приложение № 13
Административного регламента администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению комплектования
государственных образовательных учреждений,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся в ведении
администрации районов Санкт-Петербурга
утвержденного распоряжением Комитета по образованию
Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р
(с изменениями на 20 марта 2023 года)

ПРИКАЗ

от _____ N _____

о зачислении ребенка в ОУ _____

На основании направления от ____ N _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования района Калининского Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ
зачислить для посещения в группу _____
(направленность)
с _____ (дата) _____
(Фамилия, имя ребенка)
_____
(дата рождения)

Заведующий ОУ Подпись

Приложение № 7

Книга учета движения обучающихся

Приложение № 6 к Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга утвержденных распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с изменениями на 20 марта 2023 года)

Книга учета движения обучающихся

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направ-ления	Адрес, контакт ный-телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руково-дителя

Книга учета движения обучающихся должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.