

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 19 комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Совета Образовательного
учреждения

Протокол № 1 от 13.01.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий _____ / Е.В. Ракутина

Приказ от 13.01.2025 года № 35

Согласовано

Решением Совета родителей
(законных представителей) воспитанников

Протокол № 1 от 13.01.2025г.

**Правила приема, перевода и отчисления обучающихся
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 19 комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 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 № 19 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 19 - ОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273 -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 Российской Федерации от 15.05.2020 г. N236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. N471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977- р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения 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»
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2024 № 1695-р, «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р» (Зарегистрирован 09.01.2025 № 49827).
- 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».
- Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
- на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Устав)
- и иных нормативных документов.

1.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в ГБДОУ детский сад № 19 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

1.2. Комплектование ОУ, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия

1.3. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

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.

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 ОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

1.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.

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

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

1.10 Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, 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 ОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее Порядок).

2.2. В состав комиссии могут входить государственные гражданские служащие

администрации района, депутаты, руководители образовательных учреждений, сотрудники информационно-методических центров районов, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав, порядок и график работы комиссии определяются администрацией района.

2.3. Комиссия:

2.3.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

2.3.2. Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в КАИС КРО.

2.3.3. Формирует из КАИС КРО список детей для комплектования ОУ на текущий год и в последующие годы. Список утверждается председателем комиссии.

2.3.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в ОУ в сроки, указанные в п. 1.5.

2.3.5. Формирует и направляет в ОУ списки детей, получивших направления в ОУ, и направления, заверенные председателем комиссии, для получения детьми дошкольного образования в текущем году.

2.3.6. Предлагает родителю (законному представителю) ребенка место в других ОУ или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в ОУ, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет.

2.3.7. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от ОУ, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.

2.3.8. Осуществляет доукомплектование ОУ в соответствии с п. 1.4.

2.3.9. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в ОУ после периода комплектования.

2.3.10. Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

2.3.11. Осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод:

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 с 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).

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

3.2. Прием в ГБДОУ детский сад № 19 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в группы общеразвивающей и компенсирующей 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 6 лет;
- дошкольного возраста с 6 до 7 лет.
- компенсирующего вида (ЗПР) разновозрастные с 4 лет до 8 лет;
- компенсирующего вида (ЗПР) разновозрастные с 3 лет до 5 лет;
- компенсирующего вида (ЗПР) разновозрастные с 5 лет до 8 лет;
- компенсирующего вида (ТНР) разновозрастные с 5 лет до 6 лет;
- компенсирующего вида (ТНР) разновозрастные с 6 лет до 7 лет;
-

3.3. Осуществляет прием ребенка в ГБДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ 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 ОУ.

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

3.5. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно *Приложению №4*.

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

3.7. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно *Приложению № 5*.

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

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента; обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

3.9. Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.10. Руководитель ОУ знакомит родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.19. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно *Приложению №6*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.20. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ГБДОУ детского сада № 19 комбинированного Кировского района Санкт-Петербурга и действуют до принятия новых.

3.2. Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

Приложения к Правилам приёма воспитанников:

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

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

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

Приложение № 4 Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

Приложение № 5 Расписка о получении документов

Приложение № 6 Книга учета движения воспитанников

Приложение № 1

к «Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников»

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 комбинированного вида

Кировского района Санкт-Петербурга
(далее – детский сад № 19)

от _____

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

_____ Адрес
регистрации _____

Паспорт _____

(документ, удостоверяющий личностьзаявителя (N, серия, дата выдачи,

кем выдан))

для юр.лиц (документ, подтверждающий статус законного представителя

ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование ОО)

в группу общеразвивающей направленности с

(вид группы)

язык образования*

русский

С лицензией детского сада № 19 на право реализации образовательной деятельности, Уставом детского сада № 19, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в детском саду № 19 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

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 образовательной программе дошкольного образования

Дата: _____ Подпись _____

Оборотная сторона заявления

*п. 2.6. Раздела 2 Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (утв. Распоряжением Комитета по образованию от 14.09.2015 г. № 4591-р).

**В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на сбор, обработку и хранение своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 19 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Оператор), расположенному по адресу: 198216, г. Санкт-Петербург, проспект Народного Ополчения, дом 11, литера А; 198216, г. Санкт-Петербург, проспект Народного Ополчения, дом 10, литера А

Для формирования на всех уровнях управления образованием города Санкт-Петербурга единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления

образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных о результатах обучения, представления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством предоставления достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе, обеспечения учета движения детей. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных:

- ☐ фамилия, имя, отчество;
- ☐ информация о смене фамилии, имени, отчества;
- ☐ пол;
- ☐ дата рождения;
- ☐ место рождения;
- ☐ гражданство;
- ☐ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- ☐ сведения из записей актов гражданского состояния;
- ☐ место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);
- ☐ номера контактных телефонов;
- ☐ семейное положение;
- ☐ состав семьи;
- ☐ сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- ☐ сведения о занимаемой должности и месте работы;
- ☐ специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности;
- ☐ реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ☐ реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- ☐ группа здоровья, физкультурная группа, вид прививок;
- ☐ фотографии на бумажном носителе и в электронной форме (биометрические данные).

Я также даю своё согласие Оператору Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ) (Комитет финансов Санкт-Петербурга, зарегистрированный по адресу: 191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, литера А) на обработку своих и ребенка персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

ГБДОУ детский сад № 19 Кировского района Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путём автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения (оператору) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения (оператора).

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует
бессрочно.

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации,
выдаваемое
на период оформления паспорта; паспорт иностранного гражданина;
паспорт иностранного гражданина и свидетельство о
регистрации ходатайства
о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного
переселенца; свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое
удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской
Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы); документ, подтверждающий
законность пребывания на территории Российской Федерации
иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное
проживание,
вид на жительство; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося
иностранном гражданином
(или законность представления прав ребенка); оригинал свидетельства о рождении ребенка
или документ, подтверждающий родство заявителя
(или законность представления прав ребенка);
документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае
обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий
наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и
границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение
органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства); документ,
подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство
о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя
вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с
требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя
прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права
представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор)

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный
не на территории Санкт-Петербурга; свидетельство о рождении ребенка республики
Казахстан, Кыргызской Республики,

Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не
достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление
ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или
оздоровительной направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Все документы предоставляются в оригинале. Оригинал документа после копирования/сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Приложение № 3 к Правилам

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

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в ОУ		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	<u>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»</u>
5	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	<u>пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</u>
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 Российской Федерации, 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 N65 "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	п.4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N587 "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"
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 N936 "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 N2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из

10	Дети, военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач, специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее – Специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период её проведения 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 (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, по месту жительства их семей;	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N1695-р
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 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 в следствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения Специальной военной операции в том числе усыновленные (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, по месту жительства их семей;	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N1695-р
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в ОУ		
1.	Дети из многодетных семей	Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
	Дети граждан, имеющих право на предоставление места в образовательном учреждении не позднее месячного срока с момента обращения с заявлением о постановке на учёт – дети, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, граждан проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к месту их жительства.	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 декабря 2024 года N1695-р
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
3.	Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N3-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 N3-ФЗ "О полиции"
5.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N3-ФЗ "О полиции"
6.	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 N3-ФЗ "О полиции"
7.	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 N 3-ФЗ «О полиции»
8.	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 5-9 настоящего раздела	
9.	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u>
10.	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	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>

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 Российской Федерации, 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	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 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N283-ФЗ " О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
13.	Дети сотрудника, имеющего специальные 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N283-ФЗ " О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
14.	Дети сотрудников, имеющих специальные звание 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	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N283-ФЗ " О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>

15.	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	<u>Пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>
16.	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	<u>Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 N227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"</u>
17.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>

Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в ОУ		
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 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

Для всех категорий граждан детский сад бесплатный.

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

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

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 ГБДОУ детский сад № 19 Кировского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов № _____ 20__ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

копия свидетельства о рождении- _____, копия
паспорта- _____, документ о
регистрации в Санкт-Петербурге - _____ направление
заключение

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ

Контактные телефоны для получения информации: (812) 377-37-23, адрес

эл. почты детского сада 19: dou19@kirov.spb.ru; официальный сайт

детского сада 19: <http://www.kirov.spb.ru/dou/19/>

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт-Петербурга в ведении которого находится ГБДОУ 417-69-39, savinova@kirov.spb.ru

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: _____ / _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Заведующий ГБДОУ детского сада № 19 _____ / _____

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ и дата направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях) Ф. И. О., телефон, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	--	--	--------------------------	-----------------	------------	--------------------------	----------------------

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