

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Протокол от 14.05.2024 № 03



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ № 9  
Калининского района Санкт-Петербурга  
К.Г. Латышева  
Приказ от 14.05.2024 № 34/1-А

УЧТЕНО

Министр Совета родителей  
ГБДОУ №9 Калининского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 14.05.2024 № 02

**ПРАВИЛА ПРИЁМА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №9 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ №9 Калининского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург,  
2024

## 1. Общие положения

**1.1.** Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, ДОУ, ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга) в связи с зачислением в Образовательное учреждение.

**1.2.** Порядок разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 № 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2020 № 236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07. 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 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";
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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";
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2023 № 1242-р);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 года № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга

от 13.09.2022 года № 1838-р «О внесении изменений в [распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 N 167-р](#);

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.11.2022 года № 2280-р «О внесении изменений в [распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 N 167-р](#);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р «О внесении изменений в [распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 N 167-р](#);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2023 № 951-р);
- Уставом Образовательного учреждения;
- Локальными актами;
- Настоящими Правилами.

**1.3.** Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

**1.4.** Настоящие правила предусматривают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и устанавливают полномочия и функции Образовательного учреждения по зачислению детей.

## **2. Основные положения**

**2.1** Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение (ч.3.ст.67. Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

**2.2.** Приём обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

**2.3.** Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, освободившихся или вновь созданных мест в следующие виды групп:

- Общеразвивающей направленности для детей с 1,6 до 2 лет;
- Общеразвивающей направленности для детей с 2 до 3 лет;
- Общеразвивающей направленности для детей с 3 до 4 лет;
- Общеразвивающей направленности для детей с 4 до 5 лет;
- Общеразвивающей направленности для детей с 5 до 6 лет;
- Общеразвивающей направленности для детей с 6 до 7 лет.

**2.4.** Комплектование осуществляет постоянно действующая комиссия администрации Калининского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных

образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

**2.6.** Комплектование на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности, с 1 марта по 30 июня текущего года;

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

**2.8.** Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

#### **Приложение № 1.**

**2.9.** При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга до начала периода комплектования, выдача направления в ДОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в Образовательное учреждение.

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

**2.11.** Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга устанавливаются в период комплектования в сроки/ периоды, в течение которых, внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

**2.12.** Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании Образовательного учреждения и приеме ребенка в ДОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

### **3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приеме заявлений на обучение**

**3.1.** До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное Образовательное учреждение, которое выдается Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных

учреждений, созданной администрацией Калининского района.

**3.2.** Направление на ребенка в Образовательное учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

**3.3.** Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ДООУ и предъявить необходимые документы.

**3.4.** Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

**3.5.** Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте Образовательного учреждения по адресу: <https://9spb.tvoyasadik.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.

**3.6.** Родитель (законный представитель) ребенка заявление о приеме представляет в Образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. **Приложение 2.** Форма заявления размещена на официальном сайте Образовательного учреждения по адресу: <https://9spb.tvoyasadik.ru/> в сети «Интернет».

**3.7.** При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов. **Приложение 3.**

**3.8.** Все документы предоставляются в оригинале на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**3.9.** Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, том числе через официальный сайт, с содержанием документов, перечисленных в п.3.6. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

**3.10** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ДООУ и заверяется личной печатью руководителя.

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

**3.12.** Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

#### **4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приеме заявлений на обучение (функции и полномочия ДООУ).**

**4.1.** ГБДООУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга в своей деятельности по приему ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и Правилами.

**4.2.** Осуществляет прием детей в ДООУ по личному заявлению о приеме ребенка

в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) по форме согласно **Приложению 2** при предъявлении оригиналов документов согласно приложению 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДООУ.

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

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

**4.5.** Должное лицо ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя Образовательного учреждения и печатью по форме согласно **Приложению 5**.

**4.6.** Руководитель ДООУ принимает решение о приеме ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в приеме в ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в Образовательное учреждение.

**4.7.** Руководитель ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

**4.8.** Руководитель Образовательного учреждения обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом Образовательного учреждения, 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 № 9 Калининского района Санкт-Петербурга 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.

**4.9.** Обучение ребенка по образовательной программе дошкольного образования осуществляется с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ № 9 и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

**4.10.** Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга. Приказ о приеме ребенка в ДООУ издает руководитель в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем

(законным представителем) ребенка.

**4.11.** Информация о приеме ребенка в Образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится должностным лицом в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДООУ.

**4.12.** Реквизиты распорядительных актов о приеме ребенка в ДООУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ДООУ.

**4.13.** При приеме ребенка, отчисленного из исходного ДООУ, принимающее ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в порядке перевода информирует исходное ДООУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга.

**4.14.** Должностное лицо информирует комиссию:

- о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга для подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ и документов в сроки действия направления в Образовательную организацию;
- о наличии свободных мест в Образовательной организации по мере их появления;
- о необходимости перевода детей в другое ДООУ на время капитального ремонта Образовательного учреждения;
- при отсутствии в ДООУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

**4.15.** Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в Образовательное учреждение личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга.

**4.16.** Руководитель Образовательного учреждения на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие образовательные учреждения на определенный срок на летний период.

**4.17.** Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности Образовательного учреждения при возникновении таких случаев:

- Должностное лицо доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ДООУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ДООУ.
- Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.
- Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

**4.18.** Должностное лицо Образовательного учреждения ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно **Приложению 6**. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга и печатью.

**4.19.** Ежегодно руководитель ДООУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения - на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января - за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу

и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

**4.20.** Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга об отчислении воспитанника из этого Образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

## **5. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

**5.1.** Информация в Образовательном учреждении доводится до родителей (законных представителей) в устном, письменном и электронном видах.

**5.2.** Всю информацию об условиях зачисления, пребывания, распорядке, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления воспитанников, можно узнать у руководителя организации в приёмные часы, найти на информационных стендах в образовательном учреждении, получить на официальном сайте организации, воспользоваться электронной почтой.

## **6. Решение спорных вопросов**

**6.1.** Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании Образовательного учреждения и приеме ребенка в ДОУ, при администрации Калининского района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации Калининского района.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа руководителя и действует до принятия новых.

**7.2.** Изменения и дополнения, внесенные в настоящие Правила, доводятся до сведения, указанных в нем лиц, не позднее двух недель с момента вступления в силу.

**Приложение № 1**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в ГБДОУ № 9  
Калининского района Санкт-Петербурга

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

| №<br>п/п  | Категория граждан  | Нормативный акт  |
|---|--|--|
| Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием<br>в Образовательное учреждение |  |  |
| 1   | Дети прокуроров  | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1<br>«О прокуратуре Российской Федерации»   |
| 2   | Дети судей   | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1<br>«О статусе судей в Российской Федерации»  |
| 3   | Дети сотрудников<br>Следственного комитета<br>Российской Федерации   | Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О<br>Следственном комитете Российской Федерации»  |
| 4   | Дети погибших (пропавших<br>безвести), умерших, ставших<br>инвалидами военнослужащих<br>и иных лиц, участвовавших в<br>выполнении задач на<br>территориях<br>Южной Осетии и Абхазии                          | Постановление Правительства Российской Федерации<br>от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по<br>усилению социальной защиты военнослужащих и<br>сотрудников федеральных органов исполнительной<br>власти, участвующих в выполнении задач по<br>обеспечению безопасности и защите граждан<br>Российской Федерации, проживающих на<br>территориях Южной Осетии и Абхазии»   |
| 5   | Дети погибших (пропавших без<br>вести), умерших, ставших<br>инвалидами военнослужащих и<br>иных лиц, участвовавших в<br>выполнении задач на<br>территории Северо-Кавказского<br>региона Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации<br>от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и<br>компенсациях военнослужащим и сотрудникам<br>федеральных органов исполнительной власти,<br>участвующим в контртеррористических операциях и<br>обеспечивающих правопорядок и общественную<br>безопасность на территории Северо-Кавказского<br>региона Российской Федерации»   |
| 6   | Дети погибших (пропавших без<br>вести), умерших, ставших<br>инвалидами военнослужащих и<br>иных лиц, участвовавших в<br>выполнении задач на<br>территории Республики<br>Дагестан                             | Постановление Правительства Российской Федерации<br>от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по<br>социальной защите членов семей военнослужащих и<br>сотрудников органов внутренних дел, Государственной<br>противопожарной службы, уголовно-исполнительной<br>системы, непосредственно участвовавших в борьбе с<br>терроризмом на территории Республики Дагестан и<br>погибших (пропавших без вести), умерших, ставших<br>инвалидами в связи с выполнением служебных<br>обязанностей» |
| 7   | Дети граждан, получивших<br>или перенёсших лучевую<br>болезнь и другие заболевания,<br>а также ставших инвалидами<br>вследствие катастрофы на<br>Чернобыльской АЭС   | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1<br>«О социальной защите граждан, подвергшихся<br>воздействию радиации вследствие катастрофы на<br>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 № 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 участвовали или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, 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 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» | Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 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 и Украины и мобилизационных мероприятиях в период ее проведения» |
| Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередный прием в Образовательное учреждение |  |  |
| 9  | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту  | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»   |
| 10   | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе   | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»   |
| 11   | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья  | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»   |
| 12   | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями  | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»   |
| 13   | Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети  | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 14 | Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находящиеся на их иждивении дети  | Федеральный закон от 07.02.2011 №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 №3-ФЗ «О полиции»  |
| 16 | Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети   | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 20 | Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находящиеся на их иждивении дети  | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников 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 № 431 « О мерах по социальной поддержке семей»  |
| 29 | Дети-инвалиды  | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»   |
| 30 | Дети, один из родителей которых является инвалидом   | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 31  | Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии   | Федеральный закон от 03.07.2016 № 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 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»  |
| Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в Образовательное учреждение |  |   |
| 33  | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей   | 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, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р) |
| 34  | Дети из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид   | 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, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р) |
| 35  | Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении | 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, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р) |
| 36  | Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев  | 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, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р) |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 37 | Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи  | 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, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р)  |
| 38 | Дети граждан, удостоенных премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга» | 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, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2023 № 1242-р) |
| 39 | Братья, сестры детей, посещающих данное дошкольное образовательное учреждение (на дату поступления ребенка)   | 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, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.03.2023 № 217-р)  |

**Приложение 2**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в ГБДОУ детского сада № 9  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

Руководителю государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО (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 эл. 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 государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_  
язык обучения русский.

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ООУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в ГБДОУ № 9  
Калининского района Санкт-Петербурга

**Перечень документов, необходимых для предоставления в Образовательное учреждение**

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, утверждённого приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 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 приёме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданина Российской Федерации или о приёме 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 ребёнка: 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 ребёнком опеки и 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 ребёнка,

- свидетельство о рождении ребёнка;
- 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 ребёнка, 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 приёму в ДОУ.

3. 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.

4. Документ, подтверждающий право на внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при необходимости).

**Приложение 4**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в ГБДОУ № 9  
Калининского района Санкт-Петербурга

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

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей Калининского района  
Санкт-Петербурга

| N | Ф.И.О.<br>родителя<br>(законного<br>представителя<br>) | Дата<br>приема<br>заявлени<br>я | Перечень<br>принятых<br>документ<br>ов | Подпись родителя<br>(законного<br>представителя) | Подпись<br>ответственного<br>лица |
|---|--|---------------------------------|--|--|-----------------------------------|
|   |  |                                 |  |  |                                   |

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

**Приложение 5**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в ГБДОУ № 9  
Калининского района Санкт-Петербурга

**Расписка о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга.

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

| №п/п | Наименование документов | Реквизиты документов | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю |
|------|-------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------------|
|      |                         |                      |                   |                                       |
|      |                         |                      |                   |                                       |
|      |                         |                      |                   |                                       |
|      |                         |                      |                   |                                       |
|      |                         |                      |                   |                                       |

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДОУ:

Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга в течение 3-х дней с момента подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 540-61-34

Телефон исполнительного органа государственной власти Калининского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ № 9 Калининского района Санкт-Петербурга : 417-47-55

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Исполнитель (сотрудник), принявший документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель ДОУ \_\_\_\_\_



**Приложение 6**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в ГБДОУ № 9

Калининского района Санкт-Петербурга

**Книга учета движения воспитанников**

| N<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>ребенка | Дата<br>рождения<br>ребенка | N<br>направл<br>ения | Адрес,<br>контак<br>тный телеф<br>он | Сведения о<br>родителях<br>(законных<br>представит<br>елях):<br>Ф.И.О.,<br>контактные<br>телефоны, e-<br>mail | Реквизиты<br>договора с<br>родителями<br>(законными<br>представител<br>ями) | Дата<br>приема<br>ребенка в<br>ОУ | Дата<br>отчисле<br>ния | Куда<br>выбыл<br>ребен<br>ок | Основа<br>ние для<br>отчисле<br>ния | Подпись<br>руководи<br>теля |
|----------|---|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
|----------|---|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|

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

**Руководитель  
организации**

Заведующий

Латышева К.Г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201175

Владелец Латышева Кристина Геннадьевна

Действителен с 12.09.2023 по 11.09.2024