

Приняты:
Общим собранием работников
МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка
Протокол № 4 от «11» марта 2024г.

Утверждены:
Заведующий МДОУ
детский сад №1 п. Вейделевка
Козаченко Ю.В.
Приказ № 22 – О/Д от «11» марта 2024г.



**Правила приема
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка
Вейделевского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области (далее - ДОО) определяют единый порядок приема детей.

1.2. Правила приема разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 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 08 апреля 2014г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Вейделевского района №223 от 19.11.2021г., распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года №1845 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения Региональных информационных систем», «Положением о порядке комплектования групп в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста Вейделевского района», утвержденного приказом от 14.12.2021г. № 895 управления образования администрации Вейделевского района.

1.3. В ДОО принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

1.4. Комплектование ДОО осуществляют специалисты Управления образования с учетом выбора родителями (законными представителями) ребенка ДОО в порядке очередности. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня до 01 августа ежегодно.

1.5. Датой формирования списков детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего года, является 1 июня текущего календарного года. Доукомплектование групп ДОО осуществляется в течение всего календарного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из ДОО) в соответствии с установленными нормативами в порядке очередности.

1.6. В случае подачи заявления о постановке на учет после установленной даты дети включаются в список нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

1.7. После 1 июня текущего календарного года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть включены только дети, имеющие право внеочередного (первоочередного, преимущественного) приема в ДОО.

1.8. Не подлежат постановке на учет, либо снимаются с учета дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и письменно проинформировали Управление образования об отсутствии потребности в месте в ДОО.

1.9. Детям, которые не обеспечены местом в желаемой ДОО в текущем году по причине нехватки мест, предлагаются места в других ДОО с учетом даты регистрации ребенка в РИР ДДО.

1.10. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в предлагаемую ДОО в текущем году изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет ребенка и обязательным информированием заявителя.

1.11. Дети, родители (законные представители) которых зарегистрированы за пределами муниципального района «Вейделевский район», направляются в ДОО при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и отсутствии очередности в ДОО детей данного возраста.

1.12. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания в ДОО не дает преимущественного права перевода в группы полного дня.

1.13. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

1.14. Списки по комплектованию размещаются на официальном сайте Управления образования vej.d.ucoz.ru, на информационном стенде Управления образования, официальном сайте ДОО <http://veddetsad1.ucoz.net>, информационных стендах ДОО.

1.15. Прием детей дошкольного возраста в Организацию на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса запрещается.

1.16. Не допускается конкурсный отбор при приеме детей дошкольного возраста в Организацию.

2. Порядок приема (зачисления) детей в Организацию

2.1. Родитель (законный представитель) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, РИС ДДО принимает направление в ДОО. В случае отсутствия возможности подтвердить свое направление самостоятельно, руководитель ДОО подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей). В случае получения согласия родителя (законного представителя) с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус информирования «Подать заявление на прием».

2.2. Родитель (законный представитель) обращается в ДОО с документами для зачисления ребенка в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием».

2.3. Дату прихода ребенка в группу определяет руководитель ДОО с учетом особенностей адаптации к условиям ДОО ранее принятых детей.

2.4. В случае неявки ребенка в ДОО (без подтверждения уважительной причины) в течение 15 дней с момента даты, определенной для прихода в группу, руководитель ДОО служебной запиской информирует Управление образования об аннулировании путевки. На освободившееся место направляется ребенок из РИР ДДО.

2.5. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется руководителем ДОО при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- заявления о приеме;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) (оригинал);
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);
- документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (в случае, если родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме документов. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.6. При приеме детей в ДОО руководитель в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с распорядительным актом Управления образования о закреплении образовательных организаций за территориями,

Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными актами ДОО, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. При зачислении ребенка в ДОО руководитель заключает с родителями (законными представителями) договор установленного образца в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.8. После заключения договора зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

2.9. Приказ руководителя ДОО в трёхдневный срок с даты подписания размещается на информационном стенде ДОО и официальном сайте ДОО в сети Интернет, а ребенок на РИР ДДО переводится в статус «воспитанники» и снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.10. По состоянию на 1 сентября руководитель ДОО издает приказ о зачислении детей в ДОО по группам. При поступлении ребенка в ДОО в течение календарного года издается приказ о его зачислении с момента предоставления документов и заключения договора с родителями.

2.11. После зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) предоставляют ответственному лицу ДОО пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы:

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях области;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- информацию о номере счета в кредитных организациях области;
- в исключительных случаях — иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

2.12. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

2.13. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге движения детей:

- количество детей, принятых в ДОО в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ОО (в школу, по другим причинам).

2.14. Количество и соотношение возрастных групп детей в Организации определяется Учредителем в соответствии с нормативами наполняемости групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.15. Руководитель (лицо, ответственное за прием) обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта управления образования администрации Вейделевского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.16. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.17. Право на предоставление в места в ДОО в преимущественном порядке в соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», имеют семьи с детьми дошкольного возраста в соответствии с Перечнем категорий семей, имеющих преимущественное право на зачисление детей дошкольного возраста в ДОО (Приложение № 5), а также дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.18. К заявлению родителя (законного представителя) прилагается письменное согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение № 2), согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка (Приложение № 3), согласие на фото и видеосъемку ребенка (Приложение № 4).

2.19. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3. Особенности зачисления в порядке перевода из другой Организации, сохранения места за воспитанником и отчисления воспитанника

3.1. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОО, имеют право переводить своего ребенка в другую ДОО в следующих случаях:

- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;
- по иным причинам (личные обстоятельства родителей (законных представителей));
- на время капитального или текущего ремонта в ДОО.

3.2. Перевод воспитанников из одной ДОО в другую в течение учебного года возможен только при наличии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе ДОО и регистрации в районной базе данных, и осуществляется по решению учредителя в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.3. Перевод воспитанника осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе.

3.4. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.7. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

3.8. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.11. За воспитанником сохраняется место в ДОО при временном отсутствии в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их заявлению;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей));
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- рекомендаций лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения ДОО (по заявлению родителей (законных представителей));
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный Уставом ДОО и (или) договором;
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами ДОО и договором с родителями (законными представителями).

3.12. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется:

- а) в связи с получением образования;
- б) по инициативе родителей (законных представителей);
- в) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой образовательной организации;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации ДОО.

Приложение №1

Заведующему
МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка
Козаченко Юлии Владимировне
от _____

адрес _____
телефон _____

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Фамилия, имя, отчество)
_____, проживающего по
(дата рождения, место рождения)
адресу: _____

в МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка с _____

Образование прошу осуществлять на _____ языке.
(выбор языка образования)

Родным языком ребенка из числа народов Российской Федерации является
_____ язык.

Отец _____

Проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____

Мать _____

Проживающая по адресу: _____

Контактный телефон _____

С Уставом МДОУ детский сад № 1 п. Вейделевка, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка, лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, основной образовательной программой МДОУ и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен (-а).

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №2

Заведующему
МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка
Козаченко Ю.В.

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
проживающий по адресу _____,
являюсь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____ **В**

соответствии с законодательством РФ даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка Белгородской области (МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка), расположенному по адресу: 309720, Белгородская область, п. Вейделевка, улица Гайдара, 9, на обработку персональных данных _____ моего _____ несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- творческие работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения организации воспитательно-образовательного процесса;
- ведение статистики;
- медицинского обслуживания;
- участия в конкурсах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МДОУ детский сад №1 следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), распространение (третьим лицам – ОГБУЗ «Вейделевская ЦРБ», Управлению образования администрации Вейделевского района, Дому детского творчества), а также уничтожение. Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом я запрещаю.

Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: _____

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 3
Заведующему
МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка
Козаченко Ю.В.

**Согласие родителей (законных представителей) на
психолого-педагогическое сопровождение ребенка
в МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

согласен (-на) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

(ФИО ребенка)

Психолого-педагогическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- наблюдение в период адаптации;
- участие ребенка в групповых развивающих занятиях; - при необходимости индивидуальные занятия с ребенком;
- консультирование родителей (по желанию);

Педагог-психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями);
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими воспитанниками.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Настоящее согласие дано мной « » _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной

в адрес МДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МДОУ.

« » _____ 20__ г.

(подпись) _____

Приложение № 4

Заведующему
МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка
Козаченко Ю.В.

СОГЛАСИЕ
НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

даю согласие на фото- и видеосъемку моего несовершеннолетнего ребенка

в _____
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1
комбинированного вида п. Вейделевка, и дальнейшее использование фото- и
видеоматериалов, содержащих изображение моего ребенка, для размещения на
официальном сайте МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка (<http://veddetsad1.ucoz.net>), на
официальных страницах сообщества госорганизации МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка
в социальной сети ВКонтакте (<https://vk.com/club216959662>), Одноклассниках
(<https://ok.ru/group/70000002230225>), официальных сайтах органов местного самоуправления
и исполнительной власти Белгородской области, на профессиональных сайтах и в
периодических изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях
(семинарах, конференциях, конкурсах), касающихся сферы дошкольного образования.

Настоящее согласие предоставляется также на осуществление любых действий в
отношении фото- и видеосъемки моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы
для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование
фото- и видеоматериалов.

МДОУ детский сад № 1 п. Вейделевка в лице заведующего Козаченко
Ю.В. гарантирует, что обработка фото- и видеоматериалов будет осуществляться в
соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован (а), что МДОУ детский сад № 1 п. Вейделевка будет обрабатывать
фото- и видеоматериалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия Договора о взаимоотношениях
между МДОУ детский сад № 1 п. Вейделевка и мною _____,
установленных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я, подтверждаю, что, в момент подписания данного Согласия, я действую по
собственной воле и в интересах своего ребенка.

« » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Перечень категорий семей, имеющих преимущественное право на зачисление детей дошкольного возраста в ДОО

1. Право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО имеют:

1.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

1.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 года N 2123-1);

1.3. Дети прокуроров (ФЗ от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре РФ");

1.4. Дети судей (Закон РФ от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в РФ").

2. Право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО имеют:

2.1. Дети сотрудников Следственного комитета РФ (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.2. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

2.4. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью (в соответствии с п.8 ст.24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 26.02.2024г.) «О статусе военнослужащих» и ст.28.1 Федерального закона от 03.07.2016г. №226-ФЗ (ред.04.08.2023г.) «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

2.5. Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

2.6. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

2.7. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

2.8. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

2.9. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- 2.10. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");
- 2.11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- 2.12. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- 2.13. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- 2.14. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- 2.15. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- 2.16. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227).