



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 26.05.2026

С учетом мнения Совета родителей

Протокол № 3 от 26.05.2026

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего ГБДОУ № 35



 Т.А. Федорова
приказ № 34-А от 26.05.2026

Правила приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026 г.



**Правила приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга**

Настоящие Правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, действующим с 01.09.2013;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 167-р от 31.01.2022 «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 № 2977-р от 29.10.2021 «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»
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 1490-р от 15.05.2018 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»

1. Правила приема воспитанников определяют правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3. Правила приема в Образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ГБДОУ самостоятельно.

4. Правила приема в Образовательное учреждение обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

5. В приеме в Образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

6. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования,



**Правила приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга**

фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в Образовательное учреждение, в которое получено направление.

9. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) ребенка 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 образовательное учреждение.

Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Образовательное учреждение Родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- 1) копия свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- 4) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

10. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- 1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);



**Правила приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга**

2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)

3) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

4) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о зачислении в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком Образовательного учреждения.

12. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к



**Правила приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга**

нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 4.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов согласно приложению № 5, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Образовательного учреждения.

13. Образовательное учреждение принимает решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательное учреждение (далее - Приказ) в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении в образовательное учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет в течение 3-х дней после издания приказа и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

17. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, принимающее образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее образовательное учреждение.

18. Образовательное учреждение информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательное учреждение, об отказе в зачислении в образовательное учреждение в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательное



**Правила приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга**

учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательное учреждение, о наличии свободных мест в образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта, при отсутствии следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

20. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

21. Образовательное учреждение осуществляет перевод воспитанников в образовательном учреждении на основании приказа, в том числе в другие образовательные учреждения на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательного учреждения.

22. Информировать родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательного учреждения.

Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих образовательных учреждений. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего образовательного учреждения.

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

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

23. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Ежегодно руководитель образовательного учреждения 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

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



**Правила приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга**

Приложения к Правилам приема воспитанников:

Приложение № 1. Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 2. Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 3. Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение.

Приложение № 4. Форма журнала приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

Приложение № 5. Форма расписки в получении документов.

Приложение № 6. Форма книги учета движения воспитанников.

Приложение № 7. Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.