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

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2026
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 31.08.2026
С учетом мнения Управляющего совета
ГБДОУ детского сада № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
И.о. заведующего ГБДОУ № 35

_____ Т.А. Федорова
приказ № 47-А от 31.08.2026

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

Положение

о приеме

Санкт-Петербург
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме

I. Общее положение

1 Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 комбинированного вида Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
2) Конституцией Российской Федерации;
3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6) СанПиН 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 июня 2026 г. № 19
8) Уставом ГБДОУ № 35;
9) Распоряжение 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» и 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»
10) Административным регламентом приема в дошкольные учреждения

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.
2. Комплектование ДОУ проводит комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Колпинского района Санкт-Петербурга (Комиссия по комплектованию) на основании данных Единой информационной системы.
3. Направление в ДОУ, выданное секретарем комиссии, действительно в течение 30 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для его регистрации.
4. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 февраля по 30 июня текущего года, доукомплектование при наличии свободных мест в учреждении производится в период с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.
5. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.
2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в ДОУ, выданного комиссией.
3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
4. Руководитель ДОУ:
1) принимает заявление
2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)
3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании
5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).
6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей).
7. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДОУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДОУ не принимается.
8. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность секретаря Комиссии по комплектованию (представить справку от педиатра).
9. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
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);
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).

В случае непредставления полного комплекта документов в срок действия направления, выданного комиссией по комплектованию, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

12. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

13. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и

нотариально заверены.
14. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей.
15 При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
16. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.
17. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем.
18. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также при переводе в другую возрастную группу не проводится.
19. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.
20. Заявление на перевод ребёнка из одного ДОУ в другое подаётся в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или в личном кабинете заявителя на портале а Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:
1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;
2) досрочно:
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
3. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).

V. Порядок и формы контроля.

1. Отдел образования администрации Колпинского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль соблюдения настоящих Правил.
2. Текущий контроль соблюдения и исполнением настоящих Правил осуществляется путём

проведения проверок уполномоченными сотрудниками Отдела образования администрации Колпинского района.

3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.