

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 6
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2025 г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от «28» августа 2025 г. № 86-о
Заведующего ГБДОУ детского сада № 6
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
_____ Е.Н. Кудрейко

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБДОУ детского сада № 6
Петродворцового района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2025 г. № 4

**Правила приема
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования**

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию детей Петродворцового района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны с целью определения правил приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация), находящееся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- 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 осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками

государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные 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 организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);

- правовыми актами администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;

- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

1.3. Настоящие правила обеспечивают прием в Образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения, утверждаются заведующим Образовательного учреждения и действуют до принятия новых Правил.

1.5. Копия Правил размещается для информирования родителей (законных представителей) воспитанников на информационном стенде Образовательного учреждения, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, для иностранных граждан при невыполнении условия - не предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

1.7. При приеме Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

II. Порядок приема детей в детский сад

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

2.2. Документы о приеме подаются в Образовательное учреждение родителем (законным представителем) ребенка после получения в Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданной при администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия), направления на обучение в Образовательном учреждении в сроки действия направления (30 календарных дней). Ответственность за своевременное предоставление необходимых документов несут родители (законные представители) ребенка.

2.3. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к настоящим Правилам). Прием заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение осуществляется:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Форма заявления размещена Образовательным учреждением на официальном сайте Образовательного учреждения (адрес: <https://ds6spb.ru>) в сети Интернет и на информационном стенде Образовательного учреждения.

2.6. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих с ним в семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее -при наличии) братьев и (или) сестер.

2.7. Прием заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение осуществляется при предъявлении следующих оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка 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), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

- 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);

- 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);

- 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, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды 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.

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

2.12. Пункт 2.10 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в [подпункте 2](#) пункта 20 и [пункте 21](#) статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.13. Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.14. Заявление о приеме ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются секретарем руководителя Образовательного учреждения в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

2.15. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. При направлении родителями (законными представителями) ребенка заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы

необходимые при зачислении ребенка в Образовательное учреждение предъявляются руководителю или секретарю руководителя Образовательного учреждения до окончания срока действия направления, выданного Комиссией.

2.17. Прием документов в Образовательное учреждение от родителей (законных представителей) ребенка осуществляется секретарем руководителя Образовательного учреждения.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов (приложение № 4 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря руководителя и руководителя Образовательного учреждения, печатью Образовательного учреждения.

Секретарь руководителя Образовательного учреждения в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, в течение трех рабочих дней, принимается решение о приеме ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в приеме в Образовательное учреждение.

2.18. Основания для отказа в приеме ребенка в Образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в Образовательное учреждение;

- непредставление документов, необходимых для приема ребенка в Образовательное учреждение;

- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.19. При отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление об отказе в приеме документов в Образовательное учреждение (приложение № 5 к настоящим Правилам).

2.20. В случае несогласия с отказом в приеме документов в Образовательное учреждение родители (законный представитель) ребенка вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную при администрации Петродворцового района для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.21. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в Образовательное учреждение, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.22. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.25. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о приеме издает руководитель Образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор).

2.26. Информация о приеме ребенка в Образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится секретарем руководителя Образовательного учреждения в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (КАИС КРО) в день принятия

решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в Образовательное учреждение (в случае технической реализации).

2.27. Приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (№, дата), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.28. При приеме ребенка, отчисленного из другого дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – исходное образовательное учреждение), Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме ребенка в Образовательное учреждение в порядке перевода, информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате изданного приказа о приеме ребенка в Образовательное учреждение.

2.29. Секретарь руководителя Образовательного учреждения информирует Комиссию о неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение 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 Образовательного учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.30. Секретарь руководителя Образовательного учреждения ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью ГБДОУ.

2.31. На каждого ребенка, принятого в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

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

Приложение № 1 к Правилам

Форма заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение

Уч.№ _____

Заведующему
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 6
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
Петродворцового района Санкт-Петербурга
Кудрейко Елене Николаевне
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: _____

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 ГБДОУ детский сад № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга
в группу общеразвивающей направленности с «____» _____ 20____ года
язык обучения: русский.

С Лицензией ГБДОУ детского сада № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а).

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

* Даю согласие на обучение моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата: _____ Подпись _____

**Включается, в случае принятия ребенка с ОВЗ.*

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме
в образовательное учреждение
ГБДОУ детский сад № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

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

*

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
---	---	-----------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

*Журнал регистрации заявлений о приеме в Образовательное учреждение должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

**Форма расписки о приеме документов
в ГБДОУ детский сад № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (ФИО ребенка)

зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Входящий номер _____, дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- свидетельство о рождении ребенка (копия) серия _____ № _____ от _____
- или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) серия _____ № _____ от _____
- направление в ГБДОУ рег. № _____ / _____ от « _____ » _____ 202 _____ г.
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, пребывания (форма 3, форма 8, форма 9) форма № _____ от _____
- паспорт гражданина Российской Федерации (законного представителя) серия _____ № _____ от _____ кем выдан _____

Сведения о сроках уведомления о приеме в ГБДОУ детский сад № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга

Контактные телефоны для получения информации – 459-66-10

Телефон отдела образования администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга – 246-04-36.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____
ГБДОУ Подпись _____

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 Петродворцового района Санкт-Петербурга № _____ от _____ года

Ф.И. ребенка

не могут быть приняты в Образовательном учреждении по следующим причинам:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в Образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых для приема ребенка в Образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

(выбрать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Форма Книги учета движения воспитанников ГБДОУ**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 6 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, email	Реквизиты договора с родителями и (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	--	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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