

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
учреждения ГБДОУ детского сада № 5
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 24.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом по ГБДОУ детский сад № 5
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 69-од от 25.11.2025 г.

Заведующий _____ О.В. Ильченко

С учетом мнения

Совета родителей

(законных представителей)

ГБДОУ детский сад № 5

Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 25.11.2025 г.

ПРАВИЛА

приёма воспитанников

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 5 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны на основании следующих нормативно-правовых документов:

- ✓ Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Закон «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 года N 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находившихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга № 167-р от 31.01.2022 г. (далее - Порядок);
- ✓ Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- ✓ Правовые акты администрации Кировского района Санкт-Петербурга;
- ✓ Устав ОУ;
- ✓ Локальные акты ОУ;

1.2. Настоящие правила приема воспитанников (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга обеспечивают прием всех воспитанников в ГБДОУ, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

1.4. Комплектование ОУ осуществляется Комиссией по комплектованию образовательных организаций Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

Комплектование ОУ осуществляется в текущем году в период с 01 февраля по 30 июня с учётом даты постановки на учёт и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

1.5. Комплектование образовательных учреждений, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга (далее — Комиссия).

1.6. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ. Поле окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 01 февраля по 01 марта текущего года;

- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности, с 01 марта текущего года:

- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 01 июля текущего года по 31 января следующего года.

1.8. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно [Приложению № 1 к порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга](#), утвержденного распоряжением комитета по образованию № 167-р от 31.01.2022 г.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством.

1.9. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

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

1.11. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учёт и заявление о постановке на учёт не производится.

1.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и зачисления ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

1.13. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.14. Не допускаются ограничения в приеме в ОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОУ.

2.1. Приём в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребёнка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно Приложению № 1

при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению № 2 в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

2.2. Прием заявления о зачислении ребенка в ОУ осуществляется в форме:

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

Форма заявления размещается в ОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

2.3. При приеме документов в ОУ заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приёме в ОУ согласно Приложению № 3.

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

2.5. При предъявлении родителем (законным представителем) полного пакета документов, родителю (законному представителю) выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью должностного лица ОУ и печатью ОУ согласно Приложению № 4.

2.6. Должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.6.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга и направления в ГБДОУ детский сад № 5 Кировского района Санкт-Петербурга;
- непредоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 5 Кировского района Санкт-Петербурга;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.7. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.8. Заведующий ГБДОУ детского сада № 5 Кировского района Санкт-Петербурга знакомит родителей (законных представителей) с уставом ГБДОУ детского сада № 5 Кировского района Санкт-Петербурга, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 5 Кировского района Санкт-Петербурга и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений — является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в ОУ. Приказ о зачислении издаёт заведующий ГБДОУ детским садом № 5 Кировского района Санкт-Петербурга в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.10. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. При зачислении ребёнка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в порядке

перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребёнка в принимающее ОУ.

2.12. Должностное лицо информирует Комиссию о зачислении ребёнка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ детский сад № 5 Кировского района Санкт-Петербурга, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приёме документов в ОУ.

2.14. Для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) ведётся Книга учета движения воспитанников (далее — Книга движения) согласно Приложение № 5. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью учреждения.

Ежегодно руководитель ОУ 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.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ГБДОУ детским садом № 5 Кировского района Санкт-Петербурга и действуют до принятия новых.

3.2. Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

Приложения к Правилам приёма воспитанников:

Приложение № 1. Форма заявления о зачислении ребенка в ОУ.

Приложение № 2. Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ.

Приложение № 3. Форма журнала приёма заявлений о приёме в ОУ.

Приложение № 4. Форма расписки о получении документов.

Приложение № 5. Форма книги учёта движения воспитанников.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников
ГБДОУ детского сада № 5
Кировского района Санкт-Петербурга

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 5 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому
развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу _____ общеразвивающей _____ направленности с _____

(вид группы)

язык

обучения

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского 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 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку и хранение персональных данных моих и ребенка (обработка персональных данных осуществляется в целях: приема в ОУ, обеспечения воспитательно – образовательного процесса, подтверждения третьим лицам факта обучения ребенка в ОУ и в иных целях, предусмотренных законодательством). Я даю свое согласие на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив. С действующим законодательством и локальными нормативно – правовыми актами ГБДОУ детского сада № 5 Кировского района Санкт-Петербурга в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

(ФИО родителя)

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____
по образовательной программе дошкольного образования

Дата: _____

Подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

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, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 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 приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме 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 ребенка:
 - 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 ребенком опеки или 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 ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

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 ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

3.1. Документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижению гражданами предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в период прохождения военной службы по контракту.

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6. 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.

7. Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДОУ установленного образца, форма заявления размещается на официальном сайте ДОУ.

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 приему в ОУ.

Приложение 3
к Правилам приема воспитанников
ГБДОУ детского сада № 5
Кировского района Санкт-Петербурга

Форма журнала приёма заявлений о приёме в ОУ

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

№ п.п.	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И. ребёнка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приёме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию Кировского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга;
- копия свидетельства о рождении ребёнка (детей)
- сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ОО (при наличии)

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 5 _____

Контактные телефоны для получения информации: телефон: 784-92-16;

адрес эл. почты детского сада № 5: dou5.kir@obr.gov.spb.ru

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится детский сад № 5: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детским садом № 5 Кировского района Санкт-Петербурга

Приложение 5
к Правилам приема воспитанников
ГБДОУ детский сад № 5
Кировского района Санкт-Петербурга

Форма книги учета движения воспитанников

Книга учета движения воспитанников ГБДОУ детский сад № 5
Кировского района Санкт-Петербурга

№ п.п.	ФИО ребенка	Дата рожд ения	№ и дата направлен ия	Адрес, телефон	Дата приема	ФИО родителя	№ и дата договора	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребенок	Основани е для отчисле ния	Подпись руковод ителя

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