



Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №24 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 24  
Приморского района  
г. Санкт-Петербурга

Приказ № 85/3-о от 25.11.2025 г.



## **ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием  
ГБДОУ детский сад № 24 Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №50 от 14.11.2025

**УЧЕТ МНЕНИЯ**

Совета родителей (законных представителей)  
ГБДОУ детский сад № 24 Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 14.11.2025

Санкт-Петербург  
2025

## **I.       Общие положения**

1.1. Правила приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (в действующей редакции);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 N 2;
- 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";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"  
( в ред.Приказов Министерства просвещения России от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50); Приказ Министерства просвещения РФ №609 от 18.08.2025; ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (в действующей редакции);

- 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» (в действующей редакции);
- 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» (в действующей редакции);
- Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, содержащими нормы, регулирующими отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ГБДОУ;
- Уставом ГБДОУ.

## **II. Комплектование ГБДОУ**

2.1. В ГБДОУ в соответствии с «Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Порядок) и Уставом ГБДОУ принимаются дети в возрасте с 2 до 7 лет.

2.2. Комплектование ГБДОУ осуществляется постоянная действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Приморского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

2.3. Комплектование групп компенсирующей направленности ГБДОУ в соответствии с Порядком, осуществляется на основании заключений, выданных территориальной психолого-медицинской комиссией (далее – ТПМПК), с согласия родителей (законных представителей).

2.4. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учётом даты постановки ребёнка на учёт и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём ребёнка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования

производится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учёте, в том числе в группы компенсирующей направленности, с 1 марта текущего года.

Дети, стоящие на учёте, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ГДОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.6. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающее наличие такого права (Приложение 1).

2.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление ребёнку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ производится на общих основаниях.

2.8. Группы формируются по одновозрастному принципу, комплектование групп осуществляется в соответствии с наличием полных лет на начало учебного года.

2.9. Не допускается ограничения в приеме в ГБДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) воспитанников.

### **III. Порядок приема**

3.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о приёме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме (Приложение 2, 3) при предъявлении оригиналов документов (Приложение 4), в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

3.2. Приказом заведующего ГБДОУ назначается должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.3. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приёме ребенка:

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

3.4. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приёме ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приёме в образовательное учреждение (Приложение 5).

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

3.5.1 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) 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.

3.5.2 Пункт 3.5.1 не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 ФЗ от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

Иностранные 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.

3.5.3 После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.5.1; 3.5.2 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6 Должностное лицо ГБДОУ выдаёт расписку о приёме документов, заверенную подпись должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ (Приложение 6).

3.7 Заведующий ГБДОУ принимает решение о приёме ребенка в ГБДОУ или об отказе в приёме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приёме ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, преданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в ГБДОУ.

В случае принятия решения об отказе в приёме ребенка в ГБДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ (Приложение 7). ГБДОУ информирует комиссию о принятии решения об отказе в приёме ребенка в образовательное учреждение в день принятия такого решения.

3.8. Заведующий ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребёнка (Приложение 8, 9). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.9. Заведующий ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в ГБДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребёнка. Подпись родителей родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Обучение ребёнка по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи) осуществляется только с согласия родителя (законного представителя).

Согласие родителя (законного представителя) ребёнка должно быть зафиксировано в заявлении о приёме ребёнка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приёме ребёнка в ГБДОУ (Приложение 10). Приказ о приёме ребёнка в ГБДОУ издаёт заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка.

3.12. Информация о приёме ребёнка в ГБДОУ, отказе в приёме ребёнка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО) в день принятия решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка в ГБДОУ.

3.13. Распорядительные акты о приёме ребёнка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приёме ребёнка в ГБДОУ.

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

3.15. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребёнка, принятого в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приёме документов в ГБДОУ.

3.17. Заведующий ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников внутри ГБДОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ТПМПК, перевод воспитанников в другие образовательные учреждения на определённый срок на летний период.

3.18. Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ГБДОУ:

- в случае прекращения деятельности ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – Лицензия), приостановления действия Лицензии;
- при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы для обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.18.1. Должностное лицо ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих образовательных учреждений. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) о выборе принимающего образовательного учреждения.

3.18.2. ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

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

3.19. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) (Приложение 11). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

3.20. Ежегодно заведующий ГБДОУ 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, численности воспитанников принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

3.21. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего ГБДОУ об отчислении воспитанника из ГБДОУ. Права и

обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Правила приема обучающихся вступают в силу с даты их утверждения заведующим ГБДОУ и действуют до принятия новых Правил приема обучающихся.

Все Приложения к Правилам приема обучающихся, а равно изменения и дополнения, являются их неотъемлемыми частями.

4.2. Изменения и дополнения, внесенные в Правила приема обучающихся, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Правил приема обучающихся. Изменения и дополнения, внесенные в Правила приема обучающихся, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления их в силу.