

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от «12» октября 2026

с учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол № 2 от «12» октября 2026

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий _____ Новохацкая И.Б.
Приказ от «13» октября 2026 № 55-ОД



Подписано цифровой
подписью: Новохацкая
И.Б.
Дата: 2026.10.15
11:12:34 +03'00'

ПОРЯДОК

**приёма на обучение по образовательной программе дошкольного
образования воспитанников в государственное бюджетное образовательное
учреждение детский сад № 14 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга) (далее Правила) разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ч. 6 ст 28, ч. 2 ст. 30. ч.ч. 1, 9 ст. 55 № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24.03.2021 г.;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями от 18.08.2025г, с изменениями от 17.06.2026);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 года № 2977-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" с изменениями от 27.12.2024;
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20»;
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 14).

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации и иностранных граждан в ГБДОУ № 14 для обучения по образовательной программе дошкольного образования, образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Настоящие Правила приняты решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Прием в ОУ

2.1. ГБДОУ детский сад № 14 осуществляет прием детей в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Обучение в ГБДОУ осуществляется на русском языке и в очной форме. Образовательная деятельность осуществляется в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ТПМПК.

2.4. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

2.5. Основанием для начала административной процедуры приема является выдача Комиссией направления для приема ребенка в ОУ (действительно в течение 30 календарных дней с даты оформления) и заявление родителя (приложение № 1).

2.6. Решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении, принимает Заведующий ГБДОУ, по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.7. Отказ в зачислении ребенка в ГБДОУ может последовать в случае:

- отсутствия Направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги (приложение № 2);
- обращения лица, не относящегося к категории заявителей.

2.8. В случае отказа в зачислении в ГБДОУ, ответственный работник, в день принятия решения направляет Уведомление об отказе родителям (законным представителям) и информирует Комиссию по комплектованию.

2.9. В случае предоставления всех необходимых документов, заведующий заключает с родителями (законными представителями) ребенка Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.10. При заключении договора заведующий образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, 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 фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку и хранение персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребенка обезличиваются.

2.12. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок размещает приказ о зачислении ребенка на информационном стенде образовательного учреждения и предоставляет данную информацию в Комиссию по комплектованию в электронном виде.

На официальном сайте ГБДОУ № 14 в сети Интернет в разделе «Документы» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ответственный работник в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в ГБДОУ.

2.16. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью. Ежегодно подводятся итоги по контингенту воспитанников, зафиксированных 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.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

3.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

3.3. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.5. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

3.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

3.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

3.8. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

3.9. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

3.10. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными

программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

3.11. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

3.12. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

4. Решение спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие при зачислении воспитанника в ГБДОУ, решаются на конфликтной комиссии администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.2. Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы родители (законные представители) ребёнка направляются на ТМПК Пушкинского района.

Регистрационный № _____
От « _____ » _____ 20 _____ г

Заведующему ГБДОУ детский сад № 14 комбинированного
вида Пушкинского района СПб

(полное наименование ОО)

Новохацкой Инессе Борисовне

(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)

Мама: _____

(ФИО полностью, телефон для связи)

Папа: _____

(ФИО полностью, телефон для связи)

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 №14 комбинированного вида Пушкинского района СПб

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности

(вид группы)

(название группы)

с « _____ » _____ 20 _____ г, язык обучения: русский

С лицензией ГБДОУ детский сад № 14 комбинированного вида на право осуществления образовательной деятельности, уставом учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, с правами и обязанностями воспитанников и родителей ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

« _____ » _____ 20 _____ год

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечень

документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка, являющегося гражданином РФ, а также иностранными гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. копия документа об установлении над ребенком опеки или попечительства (при необходимости);
3. копия документа свидетельства о рождении ребенка;
4. копия документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости);
6. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости);

Перечень

документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение родителем (законным представителем) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:

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) <8.1>;
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) <8.2>;

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).

*** 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.**

***Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке <8.3> переводом на русский язык."**

***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.**

**Приглашение
заявителя в образовательное учреждение
для подачи документов при зачислении в детский сад
№ _____ от _____ 20 ____ года**

Настоящее приглашение выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
и подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
выдано направление в ГБДОУ № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.
Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для представления документов:

Санкт-Петербург, Пушкин, улица Широкая, дом 14, литер А

(дата, время, место приема)

(дата)

Исполнитель _____

Подпись _____

**Журнал приема документов
ГБДОУ детский сад № 14 Пушкинского района СПб
(наименование образовательной организации)**

N	Дата приема заявления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес регистрации	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**РАСПИСКА
о получении документов в ГБДОУ № 14**

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
в ГБДОУ № 14 _____

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного образовательного
учреждения детский сад № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 14 _____

Контактный телефон для получения информации: **(812) 451-73-57**

Телефон исполнительного органа государственной власти Пушкинского района Санкт-Петербурга, в
ведении которого находится ГБДОУ № 14: **(812)576-92-85 отдел образования**

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 14 _____ И.Б. Новохацкая

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в зачислении ребенка
в образовательное учреждение**

Уважаемая (ый) _____
(ФИО заявителя (законного представителя) ребенка)

Настоящим уведомляем вас о том, что ребенок _____
(ФИО ребенка)

На основании Вашего заявления от «_____» _____ 20__ г не может быть зачислен в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

Контактный телефон для получения информации: **(812)451-73-57**

Телефон исполнительного органа государственной власти Пушкинского района Санкт-Петербурга, в
ведении которого находится ГБДОУ № 14: **(812)576-92-85 отдел образования**

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 14 _____ Новохацкая И.Б.

Приложение N 7

В комиссию по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования Пушкинского района

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в
образовательное учреждение, отказе в зачислении
и неявившихся заявителей.**

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 14

Подпись

Ф.И.О. руководителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 14 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

_____._____._____ года
О зачислении воспитанников

№ _____ - ОД

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Пушкинского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____ группу
(направленность) с _____ (дата)

(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий _____ Новохацкая И.Б.

Книга учета движения воспитанников

N п / п	Фамилия , имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	N напр авле ния	Адрес, контакт ный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e- mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителя ми)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководи теля

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