



АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга
Новоизмайловский пр-т, дом 61, литера А,
т/ф 375-58-00**

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Решением Общего собрания работников ГБДОУ детский сад №107 Московского района Санкт-Петербурга</p> <p>Протокол № 1 от 29.08.2025 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Заведующий ГБДОУ детский сад №107 Московского района Санкт-Петербурга</p> <p>_____ Матвеева Т.А.</p> <p>Приказ № 108 от 29.08.2025 г.</p>
---	--

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Правила), являются локальным нормативным актом ГБДОУ детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), регулирующим функции ГБДОУ по зачислению Обучающихся.

1.2 ГБДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в ГБДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.06.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - 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 мая 2020 г. № 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 20.03.2023 № 271-р (о внесении изменений в распоряжение комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р);
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.11.2022 № 2280-р (внесение изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнение специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизованных мероприятий в период её проведения»;
- Уставом ГБДОУ;
- Иными нормативными правовыми и локальными актами.

2. Прием Обучающихся в ГБДОУ

2.1 ГБДОУ детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга осуществляет прием Обучающихся в возрасте с 1.6 до 7 лет.

2.2 Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3 Прием Обучающихся в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о приеме Обучающегося в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 и предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

2.4 Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.5 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ.

2.6 Прием заявления о приеме Обучающегося в ГБДОУ, на основании выданного направления о приеме Обучающегося в ГБДОУ, осуществляется:

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

2.7 При приеме заявления о приеме Обучающегося в ГБДОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ГБДОУ направляет приглашение заявителю, в период срока действия направления (30 календарных дней), посредством электронной почты согласно приложению № 3 или телефона, указанных в заявлении о приеме Обучающегося в ГБДОУ, для представления оригиналов документов. В приглашении на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов указывается даты и времени приема документов.

2.8 При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо:

- в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет их достоверность, соответствие перечню требуемых для приема документов;
- регистрирует заявление о приеме Обучающегося в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно приложению № 4.

2.9 Журнал регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

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

2.11 Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ согласно приложению № 5.

2.12 В случае отказа в приеме документов должностное лицо выдает уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 6.

2.13 Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме Обучающегося в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме Обучающегося в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

2.14 Основания для отказа в приеме Обучающегося в ГБДОУ:

- отсутствие Обучающегося в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ;
- непредставление полного комплекта оригиналов документов согласно приложению № 2;
- обращение лица, не относящегося к категории заявитель (родитель (законный представитель)).

2.15 При принятии решения об отказе в приеме Обучающегося в ГБДОУ должностное лицо выдает уведомление об отказе в приеме Обучающегося в ГБДОУ согласно приложению № 7.

2.16 После приема полного комплекта документов, указанных в приложении 2 настоящих Правил, по результатам проверки документов, руководитель ГБДОУ, в срок не позднее трех рабочих дней, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) Обучающегося в 2

экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) Обучающегося. Второй экземпляр хранится в личном деле Обучающегося.

2.17 Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся. Факт ознакомления родителя (законного представителя) Обучающегося с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме Обучающегося в ГБДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) Обучающегося. Подписью родителя (законного представителя) Обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.18 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме Обучающегося в ГБДОУ. Приказ о приеме издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) Обучающегося.

2.19 Приказ о приеме Обучающегося в ГБДОУ размещается на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после его издания.

2.20 На официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21 При приеме Обучающегося в ГБДОУ, отчисленного из исходного образовательного учреждения, принимающее ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме Обучающегося в ГБДОУ в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме Обучающегося в принимающее ГБДОУ посредством телефонограммы или электронного письма.

2.22 На каждого Обучающегося, принятого в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные родителем (законным представителем) Обучающегося при приеме документов в ГБДОУ.

2.23 Сроки хранения личного дела, в течение срока пребывания в ГБДОУ и трех лет после отчисления.

3. Заключительные положения

3.1 Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения Обучающихся для регистрации сведений об Обучающихся и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 8. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

Форма заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение

Учетный номер _____

Заведующему государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга
Матвеевой Таисии Александровне

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (данные о документе, удостоверяющем
личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка:

_____ (данные о документе, подтверждающем
статус законного представителя ребенка (N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (место регистрации ребенка-адрес полностью)

_____ (место проживания ребенка-адрес полностью)

В государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____.

Язык обучения: русский.

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы

дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен (а).

Дата

Подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка

(указать Ф.И.О. ребенка)

Дата

Подпись

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся гражданином РФ и Беларуси:

1. Копии документов, удостоверяющий личность заявителя.
2. Копии документов, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка.
3. Копии документов, удостоверяющий личность ребенка.
4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии/необходимости).
5. Копия документа, подтверждающего 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

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ, родителем (законным представителем) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет следующие документы:

1. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
2. Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (действительный вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту).
3. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством, вид на жительство).
4. Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии).
5. Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности.

<p>Приглашение заявителя в ГБДОУ детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга для подтверждения электронных образцов документов № _____ от _____ 202__ года (номер в списке будущих обучающихся образовательных учреждений)</p>	
Настоящее приглашение выдано	
	(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
и подтверждает, что	
	(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
<p>выдано направление в ГБДОУ детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования. Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для представления оригиналов документов</p>	
(дата, время, место приема)	
Дата	Исполнитель
Подпись	
<p>Сохраняйте это уведомление.</p> <p>Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с 2.6.3 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).</p>	

**Журнал Регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 107
Московского района Санкт-Петербурга**

<i>№</i>	<i>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</i>	<i>Дата приема заявления</i>	<i>Перечень принятых документов</i>	<i>Подпись родителя (законного представителя)</i>	<i>Подпись ответственного лица</i>

Уведомление заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении в образовательное учреждение

_____ (ФИ ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Направление в ГБДОУ № 107	1 шт
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	1 шт
Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	1 шт
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	1 шт.
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	1 шт
Медицинская справка (форма 026/у-2000)	1 шт

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора

Контактные телефоны для получения информации 375-58-99

Телефон администрации Московского района Санкт-Петербурга 576-89-93.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий образовательного учреждения Т.А.Матвеева Подпись _____

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О заявителя

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ
детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга

Ф.И. ребенка
не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Форма уведомления об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение
Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть принят в ГБДОУ
детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Книга учета движения Обучающихся

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО ребенка</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>№ направ ления</i>	<i>Адрес, телефон</i>	<i>Сведения о родителях (законных представит елях): ФИО, контактные телефоны, e- mail</i>	<i>Реквизиты договора с родителями (законными представителями)</i>	<i>Дата приема ребенка в ОУ</i>	<i>Дата отчисления</i>	<i>Куда выбыл ребенок</i>	<i>Основание для отчисления</i>	<i>Подпись руковод ителя</i>
------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------	---	--	---	----------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------------

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 107 МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Матвеева Таисия Александровна, заведующий

24.12.25 13:12 (MSK)

Сертификат 06C5C73FE279B5848FAC84F5616E87B6

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 107 МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Матвеева Таисия Александровна, заведующий

24.12.25 13:14 (MSK)

Сертификат 06C5C73FE279B5848FAC84F5616E87B6