



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
Протокол №_4_ от 03.07.2026

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
Образовательного учреждения
протокол №_4_ от 03.07.2026

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева
Приказ от 03.07.2026 № 45

Яковлева
Ольга
Юрьевна,
заведующий

Подписано цифровой подписью:
Яковлева Ольга Юрьевна,
заведующий
DN: cn=Яковлева Ольга
Юрьевна, заведующий, o=ГБДОУ
детский сад № 32
Петродворцового района,
email=komb32@yandex.ru, c=RU
Дата: 2026.08.31 13:25:24 +03'00'

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2026

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны с целью определения правил приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – ребенок, дети) в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), находящееся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

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»;
- 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 2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 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.

3. Правила принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения, утверждаются заведующим Образовательного учреждения, вступают в силу с 01.09.2026 года и действует до принятия новых Правил.

4. При приеме детей в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

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

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

7. 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.

8. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к настоящим Правилам).

8.1. 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.

8.2. Форма заявления размещена Образовательным учреждением на официальном сайте Образовательного учреждения (адрес: gdouds32kvpetrodr.peter.gov.spb.ru) в сети Интернет и на информационном стенде Образовательного учреждения.

9. 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.

10. Прием заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение осуществляется при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

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

12. 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.

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

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.

15. 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.

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

17. 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.

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, в том числе, для иностранных граждан - документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации;
- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законный представитель).

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).

20. В случае несогласия с отказом в приеме документов в Образовательное учреждение родитель (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.

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.

22. 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.

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

22.2. 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.

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

23. 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).

23.1. 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).

23.2. 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.

23.3. 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.

24. 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.

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

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

Форма заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение

Заведующему
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 32
Петродворцового района Санкт-Петербурга
О.Ю. ЯКОВЛЕВОЙ

от _____

(полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес регистрации _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

серия _____ № _____

Выдан: (кем, когда)

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка)

серия _____ № _____

Выдан: (кем, когда)

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдано _____

дата рождения «___» _____ 20___ года,

место рождения ребенка _____,

место регистрации ребенка _____,

место проживания ребенка _____

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32
Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) в группу
общеразвивающей направленности полного дня (12-часового пребывания)

с «___» _____ 20___ года.

Язык обучения – _____.

С лицензией Образовательного учреждения на право осуществления образовательной деятельности, Уставом Образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, Образовательной программой, реализуемой в Образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников **ознакомлен (а)**.

«____» _____ 20__ г.
дата

подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

«____» _____ 20__ г.
дата

подпись

* Даю согласие на обучение моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

«____» _____ 20__ г.
дата

подпись

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

Перечень документов, необходимых для предоставления в Образовательное учреждение

Для приема в Образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):¹

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);

¹ Не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

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).

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

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 Образовательное учреждение.

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме
в образовательное учреждение
ГБДОУ детский сад № 32 Петродворцового района**

**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 № 32 Петродворцового района**

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 № 32 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 № 32 Петродворцового района

Контактные телефоны для получения информации – 422-13-93.

Телефон отдела образования администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 32 Петродворцового района – 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 № 32 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 _____