

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад № 26
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
 Е.Л. Ковалевская
Протокол № 2 от 28.05.2026

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 26
Петродворцового района СПб
 С.С. Костромцова
Приказ от 28.05.2026 № 27/1-01-22



ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 28.05.2026 № 3

С учетом мнения

Совета родителей
Протокол от 28.05.2026 № 1

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны с целью определения правил приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация), находящееся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2024г. № 1124 "Об утверждении стратегии противодействия экстремизму 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»;
- 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 15.05.2020 № 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 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 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, часть 1);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Правовыми актами администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

1.3. Настоящие правила обеспечивают прием в Образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников

Образовательного учреждения, утверждаются заведующим Образовательного учреждения и действуют до принятия новых Правил.

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

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест; для иностранных граждан - при невыполнении условия: не предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

1.7. При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования Образовательная организация обязана 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.

II. Порядок приема детей в детский сад

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

2.2. 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.

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

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Форма заявления размещена на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет и на информационном стенде Образовательного учреждения.

2.6. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих с ним в семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.7. Прием заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение осуществляется при предъявлении следующих оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

2.10. 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.

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

2.12. Пункт 2.10 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.13. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.12 настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.14. 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 № 2 к настоящим Правилам.

2.15. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. 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.

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

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов (Приложение № 3 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.

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

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.

2.18. 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;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.19. При отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление об отказе в приеме документов в Образовательное учреждение (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

2.20. 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.

2.21. 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.

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

2.23. 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.

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

2.25. 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).

2.26. 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).

2.27. Приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде в Образовательном учреждении, реквизиты Приказа размещаются на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет с указанием возрастной группы и числа зачисленных детей.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. Секретарь руководителя Образовательного учреждения ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно Приложению № 5. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью Образовательной организации.

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

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

Форма заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение

Уч.№ _____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга
Костромцовой Светлане Сергеевне

от _____
(ФИО (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 ГБДОУ детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга в группу
общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ года язык обучения: русский.

С Лицензией от 11.10.2017 г. ГБДОУ детского сада № 26 Петродворцового 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, ознакомлен(а).

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: _____ Подпись _____

* Даю согласие на обучение моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата: _____ Подпись _____

**Включается, в случае принятия ребенка с ОВЗ*

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение
ГБДОУ детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

**Журнал регистрации заявлений
о приеме в образовательное учреждение***
наименование образовательной организации

N	ФИО и дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления	Подпись ответственного лица	Примечание

*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 № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

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 № 26 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 № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга

Контактные телефоны для получения информации – 422-00-85

Телефон Отдела образования администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга – 246-04-36

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ 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 № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга № _____ от _____ года

ФИ 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 _____

Форма Книги учета движения воспитанников ГБДОУ

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 26 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА*

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ Направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, контактные телефоны, email	Реквизиты договора с родителями и (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

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