

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида №67»  
городского округа Самара  
Протокол от « 02 » 04 20 24 г № 2

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад  
комбинированного вида №67» городского  
округа Самара



О.Ю. Цыкина

Приказ от « 02 » 04 20 24 г. № 47

Рассмотрено советом родителей МБДОУ  
«Детский сад № 67» г.о. Самара  
Протокол от « 02 » 04 20 24 г  
№ 2

**Положение**

о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошколь  
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учрежд  
«Детский сад комбинированного вида № 67»  
городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара)

Введено в действие с 02.04.2024 г

г. Самара 2024г

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара) (далее – Правила) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети), иностранных граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара) (далее – Бюджетное учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Уставом Бюджетного учреждения и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Бюджетное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Бюджетного учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками Бюджетного учреждения.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

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

2.2. Бюджетное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до 8 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест в Бюджетном учреждении.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 Правил, размещается на информационном стенде в Бюджетном учреждении и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Бюджетном учреждении и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией городского округа Самара;
- настоящих Правил;
- копии Устава Бюджетное учреждение, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Бюджетное учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы в Бюджетное учреждение осуществляется на основании направления органа местного самоуправления, сформированного посредством автоматизированного распределения свободных мест региональной информационной системы «АСУ РСО».

Документы о приеме в Бюджетное учреждение подаются в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3.2. Направление и (или) прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявления утверждается заведующим Бюджетным учреждением или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления и (или) приема в Бюджетное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место 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 (Приложение).

При приеме в Бюджетное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Бюджетное учреждение 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.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в Бюджетное учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в Бюджетном учреждении.

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Бюджетное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим Бюджетным учреждением или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в Бюджетное учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации Бюджетное учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты подачи заявления о приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей).

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Бюджетное учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в Бюджетное учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Бюджетного учреждения, лицензией и право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Бюджетным учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Бюджетное учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о

приеме ребенка в Бюджетное учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Бюджетное учреждение или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.16. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение оформляется приказом заведующего Бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.15 Правил.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает распорядительный акт о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в Бюджетное учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о

воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему Бюджетным учреждением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Бюджетного учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение оформляется приказом заведующего Бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего Бюджетным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данные Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящих Правил.

5.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.





**Приложение 1**  
**к Положению о Порядке приема**  
**на обучение по образовательным**  
**программам дошкольного**  
**образования в муниципальное**  
**бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**«Детский сад комбинированного вида № 67»**  
**городского округа Самара**  
**(МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара)**

**Заведующему**  
**МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара**  
**Цыкиной Оксане Юрьевне**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
Проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата и место его рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка)

регистрация ребенка по месту жительства

\_\_\_\_\_

на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного образования в  
\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности

№ \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке. Режим пребывания ребенка: с 7.00 до 19.00

| Сведения о родителях:                                                                                | мать | отец |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| Фамилия имя отчество<br>(последнее при наличии)                                                      |      |      |
| Реквизиты документа,<br>удостоверяющего<br>личность родителя<br>(законного представителя)<br>ребенка |      |      |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| Адрес места жительства |  |  |
|------------------------|--|--|

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (заполняется при наличии)

**Способ информирования родителей:**

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(указать адрес регистрации с индексом)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
(указать адрес фактического проживания)

Телефонный звонок: \_\_\_\_\_  
(указать номер сотового телефона)

Электронная почта: (E-mail) \_\_\_\_\_

Служба текстовых сообщений (sms) \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона)

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (заполняется при наличии)

Дополнительная информация: указывается фамилия(-ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в ДОУ:  
Внеочередное: \_\_\_\_\_;

Первоочередное: \_\_\_\_\_;

Преимущественное: \_\_\_\_\_  
(указать льготную категорию)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата подачи заявления подпись расшифровка

| Регистрационный номер заявления | Дата принятия заявления | Заявление принял |         |
|---------------------------------|-------------------------|------------------|---------|
|                                 |                         | Ф.И.О.           | Подпись |
|                                 |                         | Цыкина О.Ю.      |         |

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Постановлением № 34 от 27.01.2015 г. «О закреплении МОУ г.о. Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией г.о. Самара», с информацией о приеме воспитанников, о сроках приема документов, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, лицензия серия 63Л01 № 0000833, с правами и обязанностями участников образовательного процесса, правилами внутреннего распорядка воспитанников, условиями договора ознакомлен(а), в т.ч. через информационные системы общего пользования (официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара в сети Интернет <https://www.detsad67-samara.ru/>, официальный стенд учреждения, а также даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, условиями договора об образовании ознакомлен (а)

(подпись законного представителя в ознакомлении с указанными документами)