

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 61»
г.о.Самара
Протокол № 3 от 14.05. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 61» г.о.Самара
М.В.Иерусалимова
Приказ № 154 от 14.05.2025



Рассмотрено Советом родителей
(законных представителей)
Протокол № 3
от « 14 » мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке приема на
обучение по
образовательным
программам дошкольного
образования**

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 61» г.о.Самара)**

Введено в действие с 14.05.2025

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа 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 № 61» городского округа 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 . 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;

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 представителей) ребенка; при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего представителя) ребенка; 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 № 1 к настоящему положению).

При приеме в Бюджетное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал документа,

- 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, за 15 календарных дней до начала приема документов; чем
- 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 (перевode) 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.

личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Бюджетное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала 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) воспитанника. несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело

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 на право осуществления образовательной деятельности, образовательными

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

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 (форма журнала приложение № 2 к настоящему положению), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (примерная форма расписки о приеме документов приложение № 3 к настоящему положению). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления 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 <https://mbdou61.com/> в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение №4 к настоящему положению).

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 образовательной организации. письмо направляются в адрес исходной

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 с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании исходной организацией документов 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 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.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 61»
г.о. Самара Иерусалимовой Марине Владимировне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу: _____
тел: _____

Заявление № _____
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____,
Ф.И.О. ребенка (полностью), дата и место его рождения

(указать реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____

на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного образования в _____ группу № _____ общеразвивающей/компенсирующей направленности с «_____» _____ 20 _____ г.

Выбор языка образования: _____
(указать родной язык из числа языков народов РФ, в т.ч. русского языка как родного)

Режим пребывания ребенка: _____

Сведения о родителях:

Мать

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт/иной документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес места жительства: _____

Отец _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт/иной документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес места жительства: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (заполняется при наличии) _____

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

Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в ДОУ:

Внеочередное: _____;

Первоочередное: _____;

Преимущественное: _____
(указать льготную категорию для получения места в ДОУ)

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями договора об образовании ознакомлен (а)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к Положению о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №61» г.о.Самара

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 61» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Россия, 443114, г. Самара, проспект Кирова, дом 397а

Тел.: (846)9566774 (ф.); (846)9564433 e-mail: mbdou61sam@mail.ru

Дата подачи заявления о приеме в ДОУ	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания	Перечень документов предъявляемых родителем (законных представителем)	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Приложение №3 к Положению о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №61» г.о.Самара

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 61» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Россия, 443114, г. Самара, проспект Кирова, дом 397а
Тел.: (846)9566774 (ф.); (846)9564433 e-mail: mbdou61sam@mail.ru

Расписка в получении документов при зачислении ребёнка в МБДОУ "Детский сад № 61" г.о. Самара

в лице заведующего Иерусалимовой Марины Владимировны

от заявителя Фамилия, имя, отчество

при приеме ребенка г.р.

Фамилия, имя, отчество ребёнка (дата рождения ребёнка)

в МБДОУ "Детский сад № 61" г.о. Самара получены следующие документы:

№ п/п	Наименование (вид) документа	Форма предоставления документа (оригинал/ копия), кол-во листов	Реквизиты документа
1	Заявление	оригинал	№
2	Направление в МОО	оригинал	№
3	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	оригинал	
4	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	копия	паспорт (серия, №)
5	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
6	Документ, подтверждающий льготу родителей (зак. пред-лей), при ее наличии	копия	
7	Документ о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания	копия	Свидетельство/справка
8	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
9	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	оригинал	

Всего документов: на л.

1 шт.

Регистрационный номер заявления в Журнале регистрации заявлений в МОО

При приеме документов представленные копии сверены с оригиналами.

Документы принял:

Иерусалимова М.В..

Документы сдал Заявитель:

Дата: Подпись

Фамилия, имя, отчество

Дата :Подпись

Фамилия, имя, отчество

Итого в документе:

пронумеровано

прошнуровано

и скреплено печатью 9 л.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61» г.о.Самара

 М.В.Иерусалимова

