

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
комбинированного вида Детский сад № 13 «Звездочка» города Бирска  
муниципального района Бирский район  
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ Детский сад №13  
«Звездочка» г. Бирска  
Протокол № 3  
От 25 февраля 2022года

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Родительского комитета  
МБДОУ Детский сад № 13  
«Звездочка» г. Бирска  
Протокол № 3  
от 25 февраля 2022г

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 13 «Звездочка»  
Акбашева Э.М.  
Приказ № 18-К от 25 февраля 2022г



**Порядок приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования в МБДОУ Детский сад N 13 «Звездочка»  
г. Бирска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема обучающихся на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 г. № 696-з, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и от 08 сентября 2020г № 471 « О внесении изменении в Порядок приема на обучение о образовательным программам дошкольного образования, Приказом Минпросвещения России от 04 октября 2021г № 686» О внесении изменений в данные приказы и вступающим в силу с 01 марта 2022года, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность во образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад «Звездочка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее — МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок принят с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся (протокол заседания Совета родителей № 3 от 25.02.2022г ).

1.3. Настоящий Порядок определяют правила приема граждан РФ (далее — дети, ребенок) в МБДОУ в МБДОУ Детский сад N 13 «Звездочка» г.Бирска, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ,

законом от 29.12.2012 г. N.273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящим Порядком.

ВА  
нии I  
У Дете  
зdochka» г  
окол № 3  
февраля

1. О  
1. 1.  
ограмме  
едеральнь  
коном «С  
инистерст  
рядка пр  
08 сент  
разовател  
04 октяб  
марта 2  
08.2013 г  
ятельност  
школьног  
28.12.201  
одной с  
разовател  
разовател  
правленн  
мбинирое  
дрский ра  
1.2.  
едставитс  
1.3.  
БДОУ в  
ятельност  
1.4.  
бежом за  
естных с

## 2. Организация приема

2.1. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующим условий.

2.2. МБДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом Муниципального каменного учреждения Управление образования.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.5. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.6. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. До начала приема заведующий МБДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.8. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом начальника Муниципального каменного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников,

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## 3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в МБДОУ

3.1. Прием обучающихся в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Муниципального каменного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка показываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 (законные представители) 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.

3.3. Форма заявления утверждаетя Приказом заведующего МБДОУ.

3.4. Для приема в МБДОУ 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 июля 2002 г.

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образования, не допускается.

3.8. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего МБДОУ или должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.10. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в МБДОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригиналы документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается Приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется *личной* подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителем) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **5. Организация приёма на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. На обучение по дополнительные общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

Количество мест для обучения по дополнительные общеразвивающим программам определяется МБДОУ ежегодно, не позднее 1 октября.

5.2. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявлений требований к уровню образования.

В приёме на обучение по дополнительные общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приёме на обучение по дополнительные общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.3. Приём заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября по 1 ноября.

5.4. Информация о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений, правилах приёма на обучение по дополнительные общеразвивающим программам разрешается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет не позднее, чем за 30 дней до начала приёма документов.

5.5. Приём на обучение по дополнительные общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Форма заявления и образец заполнения формы заявления размещаются на информационном стенде МБДОУ и на *официальном* сайте МБДОУ в сети Интернет до начала приёма.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) несовершеннолетних граждан вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

Родители (законные представители) несовершеннолетних, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разд. 3 настоящих Правил.

5.7. Для зачисления на обучение по дополнительные общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних граждан дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.

5.8. Приём заявлений, ознакомление заявителей с правоустанавливающими документами и документами, регламентирующими процесс обучения, регистрация заявлений, зачисление осуществляется в порядке, предусмотренном разд. 3 настоящих Правил.

5.9. Зачисление в МБДОУ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ оформляется приказом руководителя МБДОУ в соответствии с порядком организации предоставления дополнительного

образования детям, предусмотренном приказом заведующего от 6 ноября 2014 года № 259 « Об организации дополнительных платных образовательных услуг».

5.10. При приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме МБДОУ предшествует заключение договора на обучение в порядке, предусмотренном Правилами оказания платных образовательных услуг в МБДОУ.

5.1 1. Приказы о приеме на обучение по дополнительные общеразвивающим программам размещаются на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **6. Порядок приема детей, зачисляемых в МБДОУ в порядке перевода по решению учредителя**

6.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

6.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

6.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

6.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся 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. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

6.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

6.6. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.