

Принято на  
Общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №332»  
г.о. Самара  
Протокол № 2 от 10.01.2025

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский  
сад №332» г.о. Самара

Е.Г. Грибанова

приказ №3-од от 10.01.2025



## Положение

о порядке приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №332»  
городского округа Самара, реализующее  
образовательную программу дошкольного образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №332» городского округа Самара (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом действующих изменений, постановлением Администрации городского округа Самара от 03.10.2024 № 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (в действующей редакции)(далее - Регламент), приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции) (далее - Порядок), Уставом МБДОУ (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказание помощи семье в воспитании детей.

1.3. Правила приема на обучение в МБДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования – при приеме ребенка в МБДОУ, на родительских собраниях; письменного информирования - размещение Положения на официальном сайте МБДОУ, на информационном стенде.

2.1. В соответствии с Регламентом процедура предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) осуществляется:

- муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ») в части приема заявлений и постановки на учет (на очередь) в электронном реестре;

- департаментом образования Администрации городского округа Самары (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;

- МБДОУ в части зачисления детей.

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся: законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, усыновителей) (далее - заявитель); лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Заявитель для постановки ребенка на учет в электронном реестре в МБДОУ предоставляет в МАУ «МФЦ» документы, в соответствии с п.2.6.3.1. Регламента:

- заявление для постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре;

- 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (представляется: родителями (законными представителями) ребенка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации.

### 3. Распределение свободных мест в МБДОУ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МБДОУ.

3.2. В процессе распределения свободных мест в МБДОУ (дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и МБДОУ (далее - Участники процесса распределения свободных мест в МБДОУ).

3.3. Распределение свободных мест в МБДОУ организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места для ребенка в МБДОУ, возраста ребенка (полного количества лет), направленности группы.

3.4. Программно-технологическое сопровождение процесса

распределения свободных мест в МБДОУ обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.5. Автоматизированное распределение свободных мест в МБДОУ проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

3.6. Комиссия по распределению свободных мест в МБДОУ осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в МБДОУ в соответствии с положениями настоящего Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в МБДОУ оформляются протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в МБДОУ. Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МБДОУ

3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.8. Специалист ХЭЦ направляет в МБДОУ в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

#### 4. Выдача Заявителю Направления в МБДОУ

4.1. Специалист МБДОУ получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

4.2. Специалист МБДОУ извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист МБДОУ информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в МБДОУ с указанием следующей информации:

- номера МБДОУ в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную МБДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, указанных в пункте 2.6.3.3 Регламента.

4.4. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в МБДОУО в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

4.5. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ Заявитель обращается в МБДОУ, в которой предоставлено место. Специалист МБДОУ формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в МБДОУ.

4.6. Выдача Направлений в МБДОУ в результате распределения мест в МБДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в МБДОУ.

## 5. Подтверждение Заявителем своего согласия/несогласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия/несогласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю МБДОУ с документами, указанными в пункте 2.6.3.3 Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ.

В случае несогласия с предложенным местом:

5.1.1. Специалист МАУ "МФЦ" формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

5.1.1. Специалист МАУ "МФЦ" делает сканкопию Направления с

отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

5.2. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в МБДОУ первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в МБДОУ предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МБДОУ.

5.2.1. Место в МБДОУ считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в МБДОУ для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ;

- неявки Заявителя в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МБДОУ;

- неявки Заявителя в МБДОУ для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МБДОУ на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ;

- проставления отметки в Направлении о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ (оформляется при обращении в МАУ "МФЦ");

- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение для ребенка места в МБДОУ, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ;

- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на

предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

5.3. В случае письменного подтверждения Заявителем своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МБДОУ желаемая дата зачисления в МБДОУ переносится в электронном реестре специалистом МАУ "МФЦ" на другую желаемую дату зачисления в МБДОУ по выбору Заявителя и ребенок принимает повторное участие в распределении мест в МБДОУ.

5.4. Во всех остальных случаях невостребованности Заявителем предоставленного места в МБДОУ в установленные настоящим Регламентом сроки специалист МБДОУ приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МБДОУ с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1 Регламента, в МАУ "МФЦ" и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МБДОУ. В данном случае специалист МАУ "МФЦ" восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения, и переносит желаемую дату зачисления в МБДОУ на другую желаемую дату зачисления в МБДОУ по выбору Заявителя.

## 6. Зачисление ребенка в МБДОУ

6.1. Для зачисления ребенка в МБДОУ заявитель обращается к заведующему МБДОУ не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МБДОУ на новый учебный год) либо в течении 10 рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МБДОУ) с момента письменного подтверждения заявителем согласия с предоставлением для ребенка места в МБДОУ.

6.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации.

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

6.3. Основанием для начала процедуры зачисления является обращение заявителя с заявлением о приеме, либо с заявлением о приеме в порядке перевода, а также подписание заявителем согласия на обработку персональных данных и предоставление пакета документов.

6.4. 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории 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;
- медицинское заключение.

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.

6.5. 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.

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

6.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем 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 должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

6.8. МБДОУ при приеме знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

6.10. МБДОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов

Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

6.12. 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.

6.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

6.14. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД № 332"  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**, Грибанова Елена Геннадьевна, заведующий

21.05.25 11:42 (MSK)

Сертификат 0087F1538E11DFACBD0AD6328F98B23DCE