

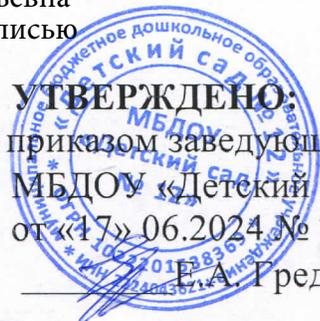
Гредникова Елена Анатольевна  
подписано цифровой подписью  
Дата: 2024.17.06.  
09:03:08+07/00/

**ПРИНЯТО:**

на Общем  
родительском собрании  
протокол № 3  
от 17.06.2024

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 12»  
от «17» 06.2024 № 73-осн.  
Е.А. Гредникова



**Порядок приёма  
на обучение по образовательной программе дошкольного  
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №12"»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12"» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 236 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденная приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 13.01.2014 №8.

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования , утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

- Приказом комитета по образованию г. Барнаула от 28.02.2022 №304 – осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и заявления детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» от 10.03.2022 № 346-осн.

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет требования к процедуре и условиям приема граждан Российской Федерации (далее – воспитанник, ребенок, дети) в Учреждение для обучения по общеобразовательным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная программа);

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением.

## 2. Порядок комплектования в Учреждение

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с заведующим Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности. Совместное комплектование Учреждения комитетом и руководителем Учреждения заключается в определении возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очередности, выявлении вакантных мест и внесении данных о них в автоматизированную информационную систему.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп Учреждения на новый учебный год производится ежегодно в мае-июне. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.3. В последнюю неделю каждого месяца осуществляется текущее комплектование в Учреждение по мере освобождения мест. Параметром текущего комплектования указывается 01 сентября следующего учебного года.

## 3. Порядок приема в Учреждение

3.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. При предоставлении ребенку места в Учреждении с учетом очередности, родителю (законному представителю) выдается направление в Учреждение (далее – направление). По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

3.3. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка подает в комитете по образованию города Барнаула или Учреждении документы:

3.3.1. 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3.3.2. Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

3.3.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.3.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3.3.5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

3.3.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

3.3.7. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

3.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в выдаче направления по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

3.6. Направление, полученное в комитете по образованию города Барнаула, должно быть предоставлено в Учреждение родителем (законным представителем) в течение трех рабочих дней с момента получения.

3.7. Направление аннулируется, а место в Учреждении предоставляется другому ребенку, в случаях:

- неустребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

- непредоставления направления в Учреждение в срок, указанный в пункте 3.6. настоящего Положения;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

- непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

3.8. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка; номер направления.

3.9. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка подает в Учреждение:

3.9.1. Заявление о приеме в Учреждение (Приложение 1). Заявление оформляется в Учреждении на бумажном носителе или подается в электронной форме на электронную почту Учреждения 1detsad12@mail.ru. Форма заявления размещается на информационном стенде в Учреждении, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

3.9.2. Документы, указанные в подпунктах 3.3.1.-3.3.7. пункта 3.3. данного Положения (в копиях и оригиналы для сверки);

3.9.3. Свидетельство 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;

3.9.4. Направление в Учреждение, полученное в комитете по образованию города Барнаула или Учреждении.

3.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 2), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в зачислении в Учреждение по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Положения Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) (Приложение 3) с родителями (законными представителями) ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Приложение 4).

3.13. Учреждение 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. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Учреждение размещает на официальном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Барнаула, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. 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.

3.15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии предоставленных родителями (законными представителями) ребенка документов