ПРИНЯТО
Протокол общего собрания коллектива №3
от 29.05.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» с.Мазанка»
_____ Канатаева Е.И.
Приказ от 29 мая 2024 года № 38-б

Канатаева Елена Ивановна

Подписан: Канатаева Елена Ивановна
DN: C=RU, S=Республика Крым, L=село Мазанка, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД ""СОЛНЫШКО"" С. МАЗАНКА"" СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", СНИЛС=18379076618, ИНН=910912435828, E=kanataevae@mail.ru, G=Елена Ивановна, SN=Канатаева, CN=Канатаева Елена Ивановна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-07-05 13:42:52
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Положение
о комплектовании детьми МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Мазанка» реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686) , постановлением администрации Симферопольского района от 07.02.2022 № 112-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», с приказом Управления образования администрации Симферопольского района от 02.05.2024г. №535, иными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок комплектования м МБДОУ, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования, а также для детей из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан, лиц без гражданства.

Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий руководителя учреждения, порядок предоставления услуги.

1.3. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) детей, а также из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым, должны быть ознакомлены с уставом детского сада, иными документами, регламентирующими деятельность МБДОУ. Между родителями (законными представителями) ребенка и МБДОУ заключается договор, регламентирующий их совместные права и обязанности.

1.4. В МБДОУ принимаются дошкольники, достигшие возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в уставе детского сада.

1.5. Группы могут быть одновозрастными и разновозрастными. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами и по согласованию с Управлением образования администрации Симферопольского района (далее – Управление образования).

II. Порядок комплектования МБДОУ

2.1. Основное комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в МБДОУ. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно. Основное комплектование МБДОУ проводится ежегодно, распределяя по МБДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МБДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

2.2. Руководитель МБДОУ до 15 мая текущего календарного года предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год по форме согласно приложению 1.

В остальное время производится комплектование МБДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3. Распределение очередников происходит путём автоматического зачисления, согласно АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» на заседании комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое МБДОУ протоколом.

2.4. После утверждения членами Комиссии протокол из АИС «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в МБДОУ.

Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю МБДОУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления (путевки) для зачисления в МБДОУ - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в МБДОУ специалист управления образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю МБДОУ.

2.5. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются:

- на сайте Управления образования;
- на сайте и стенде МБДОУ.

2.6. Руководитель МБДОУ с рабочей группой по зачислению в МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления обеспечивает информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

2.7. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.

Срок действия направления для зачисления в МБДОУ в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц.

После ознакомления родителей (законных представителей) с направлением (путевкой) на зачисление и согласием на предоставленное место оператор МБДОУ в модуле «Электронная очередь в ДОО» в карточке заявления ребенка указывает «согласие на место».

2.8. МБДОУ ознакамливает родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Документы о приеме подаются в МБДОУ , в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования .

Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в МБДОУ:

- заявление о приеме в образовательную организацию;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

ж) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости);

-свидетельство о рождении выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

- согласие заявителей на обработку персональных данных;

Для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка».

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

Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение установленной формы (часть 7 статьи 7 ФЗ № 4528-1, постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.9 положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Данные приказа в обезличенном виде в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. В случае, если родитель явился в дошкольное учреждение, и по каким – то причинам не заключил договор, то в таком случае оператором МБДОУ присваивается статус «Ожидает заключения договора».

2.13. В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истёк (30 дней), а заявитель не обратился в соответствующее МБДОУ за направлением или не предоставил документы на зачисление, указанные в пункте 2.9 настоящего положения, либо отказался от направления в детский сад, **то выданное направление аннулируется.**

2.14. **Рабочей группой по зачислению в МБДОУ** готовится протокол об аннулировании направлений (путевок) с указанием причин отказа и неявки родителей и предоставляется в управление образования (после истечения срока действия направлений). Аннулированные направления хранятся в дошкольном учреждении до исполнения ребёнку 7 лет.

2.15. При отказе родителей (законных представителей) от предложенного МБДОУ в соответствии с заявлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению, направление (путевка) аннулируется и с протоколом заседания рабочей группы по зачислению в МБДОУ передается в управление образования для изменения желаемой даты поступления на следующий учебный год либо снятия с учета.

2.16. По заявлению заявителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается **обмен местами двух детей** одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МБДОУ Симферопольского района. Заявления на обмен от заявителей предоставляются руководителю соответствующего МБДОУ.

Руководитель МБДОУ предоставляет в Управление образования служебную записку на взаимообмен ребенка, согласно приложению 3 к положению, с приложением копии заявления от родителей (законных представителей).

Комиссией управления образования проводится взаимообмен в АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» с выдачей направлений на зачисление.

2.17. В случае перевода ребенка из одного МБДОУ в другое МБДОУ основанием для зачисления ребенка в принимающее является личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Исходное МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное МБДОУ в порядке перевода из исходного МБДОУ и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное МБДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающее МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного МБДОУ , в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

III. Прочие условия

3.1. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в МБДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».

3.2. Если в процессе комплектования места в МБДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МБДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем году.

Доукомплектование МБДОУ осуществляется в течении всего учебного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди. Заявки на доукомплектование дошкольного учреждения предоставляются руководителем МБДОУ в управление образования, согласно приложению 4.

3.3. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

Приложение 1

На бланке МБДОУ

Заявка на комплектование МБДОУ на 202 _/202_ учебный год

№	Наименование группы ДОО	Возрастной диапазон	Площадь групповой ячейки	Нормативная емкость группы	Фактическая наполняемость группы ДОО	Количество мест для распределения (**свободные места на полный день**)

Руководитель МБДОУ _____

Приложение 2

Руководителю МБДОУ

_____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)),

проживающего по адресу: _____

_____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка _____

_____

(Ф.И.О., дата рождения)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию

_____

Указать МБДОУ

по причине _____

(Указать причину отказа)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году

_____

Указать МБДОУ

_____

(указать желаемую дату зачисления)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3

Начальнику управления образования _____

от _____

(Ф.И.О. руководителя, МБДОУ)

Служебная записка

Прошу произвести равноценный обмен воспитанника _____

_____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

зачисленного в МБДОУ _____

указать МБДОУ, возрастную группу

согласно приказа от _____ №_____

на воспитанника _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

зачисленного в МБДОУ_____

указать МБДОУ, возрастную группу

Руководитель МБДОУ _____ _____

Приложение 4

На бланке МБДОУ

Заявка на доукомплектование _____ на 202 _/202_ учебный год

№	Наименование группы ДОО	Возрастной диапазон	Фактическая наполняемость группы ДОО (**на полный день**)	Фактическая наполняемость группы ДОО в режиме **ГКП**	Количество мест для распределения на **ГКП (свободные места на ГКП)**	Количество мест для распределения на **полный день (свободные места)**

Руководитель МБДОУ _____

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 12 (двенадцати) листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с.Мазанка» Канатаева Е.И.