



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОВЕТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2 «БЕРЕЗКА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

297200 Республика Крым, пос. Советский ул. Железнодорожная, 19, телефон: 9-26-43 e-mail: sovetsad@mail.ru
ОКПО 00796140, ОГРН 1159102010605, ИНН/КПП 9108119569/910801001



**Положение
о порядке комплектования детьми дошкольного возраста
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Советский детский сад №2 «Березка»
(новая редакция с изменениями)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования детьми дошкольного возраста Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Советский детский сад № 2 «Березка» (далее — Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также реализации права населения на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Действие Положения распространяется на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад №2 «Березка» Советского района Республики Крым (далее – МБДОУ).

1.4. Основными задачами Положения являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг дошкольных образовательных учреждений для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования детьми МБДОУ.

1.5. Комплектование детьми дошкольного возраста МБДОУ осуществляется Отделом образования и дошкольными образовательными учреждениями.

2. Организация и порядок комплектования детьми дошкольного возраста дошкольных образовательных учреждений

2.1. Порядок комплектования - последовательность действий в предоставлении места в ДОУ детям, зарегистрированным в установленном порядке в автоматической информационной системе «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Республики Крым» (далее - «Электронная очередь»).

2.2. Комплектование групп осуществляется детьми, достигшими возраста от 2 лет до 7 лет с учетом требований СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.3. Основанием для комплектования групп является очередность в ДОУ - это список детей, поставленных на учет для предоставления места в Электронной очереди в ДОО РК в текущем учебном году, но не обеспеченных таким местом на дату начала учебного года (01 сентября текущего года).

2.4. Порядок комплектования детьми ДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется комиссией по комплектованию детьми ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Советский район Республики Крым.

2.5. Заведующий ДОУ до 15 мая текущего календарного года предоставляет в Отдел образования сведения о количестве детей, выпускаемых в общеобразовательные организации, о планируемом наборе групп и детей для распределения в группы ДОУ в соответствии с возрастной категорией детей на очередной учебный год.

2.6. Основное распределение ДОУ осуществляется с 01 июня по 01 июля текущего календарного года в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год.

При наличии мест - в течение всего учебного года (после 01 сентября) производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места по согласованию с начальником Отдела образования.

2.7. Комплектование групп ДОУ детьми осуществляется до 01 сентября текущего года по возрастному принципу:

- группа раннего возраста - от 2 до 3 лет;
- младшая группа - от 3 до 4 лет;

- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

2.8. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является направление, выданное Отделом образования родителям (законным представителям).

2.9. Зачисление детей в ДОО после основного комплектования осуществляется в период с 01 июля по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года зачисление детей осуществляется в течение года при наличии свободных мест.

2.10. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.11. В заявлении о приеме ребенка в ДОО родителями (законными представителями) указываются (сокращения не допускается использование):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. Заведующий ДОО принимает детей при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

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

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей(законных представителей);

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

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

2.13. 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.

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

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

2.16. Руководитель ДООУ разъясняет порядок зачисления в ДООУ, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приема документов руководитель ДООУ, либо лицо его замещающее, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в ДООУ.

2.21. Ребёнок считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законным представителями) ребёнка.

2.22. Заведующий ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ. После издания распорядительного акта Заведующий ДООУ меняет статус ребенка «Направлен» в электронной системе на статус «Зачислен». Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. За воспитанником сохраняется место в ДООУ на период:

- болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.25. Отчисление детей из ДООУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение;
- связи с достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в бюджетном учреждении

2.26. Отчисление детей подготовительных к школе групп после завершения обучения по общеобразовательной программе дошкольного

образования не ранее 1 июня и не позднее 31 августа в целях обеспечения комплектования ДОУ новыми воспитанниками.

2.27. Об расторжении договора родителей (законных представителей) воспитанника письменно уведомляют не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

2.28. Отчисление воспитанника из ДОУ заведующий оформляет приказ об отчислении и в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа вносит изменения в автоматическую информационную систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Республики Крым».

2.29. На освободившееся место принимается другой воспитанник.

2.30. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

3. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую группу

3.1. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) и возраст детей на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- Группа раннего возраста (при возможности открытия данной группы) - дети третьего года жизни;
- Младшая группа – дети четвертого года жизни;
- Средняя группа – дети пятого года жизни;
- Старшая группа – дети шестого года жизни;
- Подготовительная к школе группа (при наличии необходимого количества детей данного возраста) – дети седьмого года жизни.

3.2. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре, поступает в группу по возрасту на 01 сентября текущего года, а в группу детей на год старше может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) только при наличии в ней свободного места.

3.3. По состоянию на 31 августа каждого года заведующий ДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.4. Заведующий ДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.5. Воспитанники ДОУ могут переводиться из группы в группу в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе в соответствии с возрастным диапазоном;
- ежегодно 01 июня перед началом комплектования ДОУ на новый учебный год в автоматическом режиме выполняется перевод детей в следующие возрастные группы согласно возрасту детей на 01 сентября нового учебного года.
- ежегодно формируются подготовительные группы на новый учебный год без согласия родителей путем объединения групп старшего дошкольного возраста

детьми, чьи родители (законные представители) не подали заявления на отчисление ребенка из ДОУ в связи с поступлением в первый класс;

- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников ДОУ.

- перевод детей в другую групповую ячейку на следующий учебный год, осуществляется с учетом требований СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», без учета мнения родителей.

4. Ответственность за комплектование ДОУ воспитанниками и за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующего ДОУ.

5. Контроль за комплектованием ДОУ воспитанниками осуществляется Учредителем.