

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297554 ул. Победы, дом.134, с. Пожарское, Симферопольский район, Республика Крым
ИНН / КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904
E-mail: E-mail: sadik_skazka-pojarskoe@crimeaedu.ru

РАССМОТРЕНО
на совещании при
заведующем МБДОУ
«Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»

Протокол №13
от 07.05. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО



Заведующим МБДОУ
«Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

В.Я. Кириленко

Приказ от 08.05.2024 № 148

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

С. ПОЖАРСКОЕ, 2024

1. 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 ЛФ 471, от 04.10.2021 ЛФ 686, 0Т23.01,2023 № 50), постановлением администрации Симферопольского района от 31.03.2023 № 634-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Приказом управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым от 02.05.2024 № 535 «Об утверждении положения о комплектовании муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района», ПОРЯДОК приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

2. Состав и структура комиссии

- 2.1. Рабочая группа не является юридическим лицом и действует на основании Положения.
- 2.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего.
- 2.3. Количество членов рабочей группы должно быть не более 5 человек.
- 2.4. Возглавляет работу рабочей группы председатель. Председателем является заведующий МБДОУ, в его отсутствие – заместитель заведующего по ВМР.
- 2.5. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Протокол оформляется в течении 3х рабочих дней после даты проведения заседания.

3. Порядок зачисления детей.

- 3.1. Основанием для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение является, выданное управлением образования направление руководителю, посредством единого информационного ресурса Республики Крым и протокол решения комиссии управления образования по комплектованию МБДОУ.
- 3.2. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются на сайте и стенде дошкольного учреждения.
- 3.3. Рабочей группой по зачислению детей в МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в МБДОУ обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.
- 3.4. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней. (Приложение 1)
- 3.5. Срок действия направления для зачисления в МБДОУ в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц.
- 3.6. После ознакомления родителей (законных представителей) с направлением (путевкой) на зачисление и согласием на предоставленное место оператор МБДОУ в модуле «Электронная очередь в ДОУ» в карточке заявления ребенка указывает «согласие на место».

3.7. Рабочая группа по зачислению детей обязано ознакомить 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.

3.8. 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 ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.9. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОУ: - 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) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребёнка;

- д) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его

родителей (законных представителей);

- ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- з) о выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;

и) 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;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) режим пребывания в ДОУ (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня);

н) 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 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 (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; -документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). 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; - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (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.

3.10. 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.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.9 положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ 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.

3.12. 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».

3.13. В случае если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истёк, а заявитель не обратился в соответствующее МБДОУ за направлением или не предоставил документы на зачисление, указанные в пункте 3.9 настоящего положения, либо отказался от направления в детский сад, то **выданное направление аннулируется.**

3.14. **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.

3.15. 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.

3.16. 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 взаимобмен ребенка с приложением копии заявления от родителей (законных представителей).

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

3.17. В случае перевода ребенка из одного МБДОУ в другое МБДОУ основанием для зачисления ребенка в принимающее МБДОУ 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 распорядительный акт 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 распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих данное направление деятельности.

Приложение 1 к Положению о рабочей группе
по зачислению детей в МБДОУ «Детский сад
«Сказка» с. Пожарское»

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ НА УКОМПЛЕКТОВАНИЕ В ДОУ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»
Кириленко В.Я.

От

Тел: _____

Заявление

Я,

родитель (законный представитель) _____

даю (не даю) _____ свое согласие на комплектование в МБДОУ «Детский сад
«Сказка» с. Пожарское»

Желаемый язык обучения _____

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Правилами
внутреннего распорядка для детей и родителей, Порядком установления и внесения ,
расходования родительской платы,

Основной образовательной программой и др документами ознакомлен

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению о рабочей группе
по зачислению детей в МБДОУ «Детский сад
«Сказка» с. Пожарское»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»
Кириленко В.Я.

От

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 _____