

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Орленок» село Чистенькое»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Чапаева, д. 56, с. Чистенькое, Симферопольский р-н, Республика Крым, Российская
Федерация, 297570, тел. (3652) 313 - 210, E-mail: sadik_orlenok-chistenkoe@crimeaedu.ru



УТВЕРЖДАЮ:

И.о.Заведующего МБДОУ «Детский сад
«Орленок» село Чистенькое

Т.С. Исаева

Приказ №176 «13» мая 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования воспитанниками в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Орленок» село Чистенькое» Симферопольского района**

С.Чистенькое 2024г.

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, от 23.01.2023 № 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»

1.2. Положение определяет порядок комплектования МБДОУ «Детский сад «Орленок» село Чистенькое», реализующей основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района (далее - ДОУ), 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.

1.3. В ДОУ принимаются дошкольники, достигшие возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в уставе ДОУ.

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

2. Порядок зачисления детей

2.1. Основное комплектование ДОУ 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 ДОУ. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно. Основное комплектование ДОУ проводится ежегодно, распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

2.2. Заведующий ДОУ до 15 мая текущего календарного года предоставляет 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 ДОУ 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 ДОУ - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в ДОУ специалист управления образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ДОУ.

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

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

2.6. Заведующим ДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления обеспечивается 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 ДОУ 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 ДОУ в модуле «Электронная очередь в ДОО» в карточке заявления ребенка указывает «согласие на место».

2.8. ДОУ 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.

Документы о приеме подаются в ДОУ, 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 (детские сады).

Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ 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 ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

- 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, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт 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 ДОО присваивается статус «Ожидает заключения договора».

2.13. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк (30 дней), а заявитель не обратился в ДОО 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 ДОО 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 заведующему соответствующего МБДОУ.

Заведующий ДОУ 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 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.

3. Прочие условия

3.1. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОУ 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО осуществляется в течении всего учебного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди. Заявки на доукомплектование дошкольного учреждения предоставляются заведующим (заместителем) ДОО в управление образования, согласно приложению 4.

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Орленок» село Чистенькое»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Чапаева, д. 56, с. Чистенькое, Симферопольский р-н, Республика Крым, Российская Федерация, 297570, тел. (3652) 313 - 210, E-mail: sadik_orlenok-chistenkoe@crimeaedu.ru

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)

Заведующий

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Орленок» с.Чистенькое» Слепченко Н.П.

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 _____

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

Заведующий МБДОУ _____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Орленок» село Чистенькое»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Чапаева, д. 56, с. Чистенькое, Симферопольский р-н, Республика Крым, Российская Федерация, 297570, тел. (3652) 313 - 210, E-mail: sadik_orlenok-chistenkoe@crimeaedu.ru

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)

Заведующий _____