



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Садовая, 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, РК, 297501
тел/факс 0(652) 22-97-41, dslesskazka@mail.ru ОГРН 1159102023145

Утверждено
Приказом №32-ах от 15.06.2016

Положение о комплектовании воспитанниками МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное

пгт. Молодежное, 2016



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»
Симферопольского района Республики Крым
ул.Садовая,2, пгт. Молодежное, Симферопольский район,РК, 297501
тел/факс 0(652) 22-97-41, dslesskazka@mail.ru ОГРН 1159102023145

Положения о комплектовании воспитанниками в МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования детьми дошкольного возраста в МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное (далее МБДОУ).

1.2 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, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» иными нормативными актами.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения равенства прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учётом льгот, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц.

II. Порядок учёта детей, нуждающихся в выделении места в МБДОУ.

2.1. Учёт осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приёма детей в МБДОУ, во избежание нарушений прав ребёнка при приёме в МБДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности детей в дошкольном образовании.

2.2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым» в едином информационном ресурсе

Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>) (далее - сайт Электронная очередь в ДОО Республики Крым).

2.3. Заявлению, зарегистрированному на сайте Электронная очередь в ДОО Республики Крым, присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.4. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребёнка на сайте Электронная очередь в ДОО Республики Крым по индивидуальному идентификационному номеру.

2.5. Родитель (законный представитель) ребёнка, состоящего на учёте для зачисления в МБДОУ, имеет право перевода ребёнка на учёт для зачисления в другое МБДОУ (далее - перевод).

Перевод обеспечивается уполномоченным сотрудником управления образования при личном обращении родителя (законного представителя) и при наличии уважительных причин.

Уважительными причинами являются: изменение места жительства или места пребывания ребёнка, ввод в эксплуатацию или открытие нового дошкольного образовательного учреждения по месту жительства ребёнка, закрытие дошкольного образовательного учреждения на ремонт (строительство), реконструкцию, отсутствие в дошкольном учреждении соответствующих возрастных групп, отсутствие в дошкольном образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) групп комбинированной направленности, наличие свободных мест после основного комплектования.

2.6. При переводе ребёнка из очереди одного МБДОУ в другое образовательное учреждение:

1) письменное заявление о переводе ребёнка на учёт в другое образовательное учреждение (согласно административному регламенту).

В заявление должны быть указаны уважительная причина, послужившая основанием для обращения за переводом.

■ 2) в случае изменения места жительства или места пребывания ребёнка к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

3) в случае ввода в эксплуатацию или открытия нового дошкольного учреждения по месту жительства ребёнка к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;

4) при переводе детей с ОВЗ в связи с отсутствием в МБДОУ групп компенсирующей, комбинированной направленности к заявлению прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Перевод осуществляется по дате первоначальной постановки ребёнка на учёт.

III. Порядок комплектования детьми МБДОУ.

3.1. Порядок комплектования детьми МБДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Комплектование осуществляется комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района (далее - Комиссия), созданной при управлении образования, путём выдачи направления в МБДОУ.

3.2. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

3.3. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом начальника управления образования - председателем Комиссии.

3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание комиссии проходят в соответствии с графиком, утверждённым председателем Комиссии.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого выдаются направления в МБДОУ. Формы протокола и направления (путёвки) представлены на сайте Электронная очередь в ДОО Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>).

3.6 Основные задачи, функции, права, порядок формирования, ответственность и организация работы Комиссии закрепляются в Положении о комиссии по комплектованию детьми дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района, утверждённым приказом начальника управления образования.

3.7. Основными задачами Комиссии является:
-осуществление комплектования МБДОУ детьми дошкольного возраста на основе сайта Электронная очередь в ДОО Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>) и с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МБДОУ, предусмотренных действующим законодательством, -формирование списков детей, подлежащих зачислению в МБДОУ.

3.8. Администрация МБДОУ до 1 июня текущего года предоставляет в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.9. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей или комбинированной направленности МБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 июля текущего года.

Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26.

3.12. Комиссия распределяет по МБДОУ детей, поставленных на учёт для предоставления места в МБДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

3.13. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МБДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учёт для предоставления места в следующем году.

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

3.15. В случае выбытия воспитанников из МБ ДО, в течении учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в МБДОУ.

3.16. Дети с ОВЗ направляются в группы компенсирующей или комбинированной направленности на основании заключения психолого- медико- педагогической комиссии предоставляемого в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление в МБДОУ.

3.17. Комплектование вновь сформированных групп в МБДОУ осуществляется руководителями данных учреждений на основании путёвок, выданных управлением образования, и оформляется приказом о зачислении детей в МБДОУ.

IV. Выдача направлений в МБДОУ Симферопольского района

4.1. Основанием для зачисления ребёнка в МБДОУ является направление (путёвка), выданное управлением образования.

4.2. Выдача путёвки осуществляется должностным лицом Управления образования. Выданные путёвки регистрируются в журнале учёта выдачи путёвок.

4.3. Путёвка на бумажном носителе направляется руководителю соответствующего дошкольного образовательного учреждения для зачисления ребёнка. Руководителем дошкольного образовательного учреждения в течении 10 рабочих дней с даты получения путёвки обеспечивается информирование заявителя на указанный в заявлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче путёвки».

4.4. По истечении указанных 10 дней руководителей отчитывается перед управлением образования о выданных путёвках.

4.5. В случае отказа родителя (законного представителя) от получения путёвки в текущем году, (основание - личное заявление родителя, (законного представителя), заявлению присваивается статус «Очередник» с сохранением даты постановки на учёт.

4.6. В случае неявки родителя (законного представителя) за получением путёвки в период комплектования после присвоения заявлению статуса «На комплектовании» заявлению присваивается статус «Не явился», путёвка аннулируется. Если родитель (законный представитель) подтверждает свое желание

пойти в детский сад в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учёт при этом не меняется.

4.7 Зачисление ребёнка в МБДОУ.

4.7.1. Основанием для зачисления ребёнка в МБДОУ является получение путёвки в МБДОУ.

4.7.2. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года, в остальное время при наличии свободных мест производится доукомплектование МБДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

4.7.3. На основании путёвки родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя МБДОУ о зачислении ребёнка в МБДОУ.

4.7.4 Руководитель МБДОУ:

- Принимает детей при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:
 - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка; -заключения ПМПК(для детей, принимаемых в группы компенсирующей или комбинированной направленности); -путёвки, выданное управлением образования.
- Регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в книгу движения детей в МБДОУ;
- Разъясняет порядок зачисления в МБДОУ, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, др.нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- Издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ.

4.7.5. При зачислении ребёнка в МБДОУ между родителями (законными представителями) и МБДОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остаётся в МБДОУ.

4.7.6. Ребёнок считается принятым в МБДОУ с момента подписания договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

4.7.7.Руководители МБДОУ предоставляют в управление образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей- до 20 августа текущего года;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест-до 1июня текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах -на 1-е число каждого месяца.

У.Порядок контроля за порядком комплектования МБДОУ Симферопольского района.

5.1. Комиссия осуществляет контроль за порядком комплектования детьми МБДСУ в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

5.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы управления образования), тематический характер(проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями

родителей (законных представителей) и внеплановый характер (при конкретном обращении родителей (законных представителей) по результатам комплектования МБДОУ и иных предусмотренных актах).

53. Руководители МБДОУ несут персональную ответственность за зачисление детей, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников МБДОУ и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, не обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях ((законных представителей)).

«*_____*» *_____* 20*__* г.

Директор МБДОУ «Лесная сказка» г.г.т.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на 7 *листах*

Заведующий

Заворожнина М.О.

