

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ПГТ.ГВАРДЕЙСКОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Согласовано  
С профсоюзным комитетом  
М.А. Зеленская



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Теремок»  
Пгт. Гвардейское»



О.И.Краско  
приказ от 31.05.2016г. № 88

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комплектовании воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования Симферопольского района Республики Крым.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования детьми дошкольного возраста МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» (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 заявлении 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 руководителями 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 1июнч текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - на 1-е число каждого месяца.

V.Порядок контроля за порядком комплектования МБДОУ

5.1. Комиссия осуществляет контроль за порядком комплектования детьми МБДОУ 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).

5.3. 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 ребёнке и родителях (законных представителей).