

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 города-курорта Кисловодска.

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4 от 31.03.2021 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ д/с №15

Т.А. Волкова



**Положение о порядке комплектования воспитанниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 15 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 города-курорта Кисловодска (в дальнейшем ДОУ) на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава МБДОУ д/с № 15, приказа Управления образования Администрации города – курорта Кисловодска от 20.05.2020 № 01-10/254-ОД «Об утверждении Порядка комплектования и приема воспитанников на обучение в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»,
- 1.2. Политика детского сада в области комплектования воспитанниками основывается на принципе открытости, демократичности.
- 1.3. Задачами Положения являются:
- разграничение компетенции в области порядка комплектования учреждений воспитанниками между управлением образования и детским садом;
 - обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в учреждении;
 - определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из детского сада.

2. Участники процесса комплектования и их полномочия.

- 2.1. Участниками процесса комплектования при приеме и отчислении воспитанников в детский сад являются:
- управление образования администрации города – курорта Кисловодска (далее управление образования);
 - родители (законные представители) воспитанников;

- администрация детского сада в лице заведующего.
- 2.2. Управление образования:
- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах города для детей дошкольного возраста;
 - осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июня до 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами, в соответствии с Положением по укомплектованию;
 - осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования учреждений воспитанниками;
- 2.2. Учреждение в рамках своей компетенции:
- обеспечивает прием воспитанников, по направлениям управления образования на начало учебного года в срок с июня по сентябрь (включительно);
 - представляет по запросу в управление образования информацию о движении контингента воспитанников в учреждении.

3. Порядок комплектования.

- 3.1. Комплектование детского сада осуществляется постоянно действующей комиссией управления образования по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях (далее - «комиссия») формирует, уточняет списки детей, претендующих на получение места в детском саду по дате постановки на учет. В порядке делопроизводства списки отправляются в детский сад.
- 3.2. На основании утвержденных председателем комиссии списков получателей муниципальной услуги комиссия выдает направление в детский сад.
- 3.3. В направлении указывается: фамилия, имя ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребенок, и дата выдачи направления, его номер, подпись председателя комиссии.
- 3.4. Заведующий в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из детского сада представляет в УО информацию о наличии вакантных мест. На основании этих сведений в течение года УО выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.
- 3.5. При не востребованности направления в детский сад очередником до 1 ноября текущего года место в учреждении теряется и предоставляется Управлением образования следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.
- 3.6. Управление образования вправе производить проверку оснований, дающих право первоочередного приема детей в детский сад.

4. Организация приема и отчисления детей в учреждение.

- 4.1. Прием в образовательные учреждения (далее - ОУ) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Проживающие

в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ОУ, где обучаются их братья и (или) сестры. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации города-курорта Кисловодска для решения вопроса о предоставлении места в другом ОУ.

4.1.1 Родителями (законными представителями) документы подаются в ОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

4.1.2 Прием в образовательное учреждение 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».

4.1.3 Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.1.4 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) ребенка;
- г) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- д) реквизиты документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка;
- е) реквизиты документов, подтверждающих установление опеки (при наличии);
- ж) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- з) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) адреса электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- й) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) сведения о направленности дошкольной группы;
- м) сведения о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) сведения о желаемой дате приема на обучение.

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

4.1.6 Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) 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;

б) 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

4.2. 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.

4.3. 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

4.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации 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 образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.6. В случае неявки заявителя в ОУ в срок до 30 сентября для подачи документов, действие направления в ОУ утрачивает силу. Родители детей, получивших направление в период доукомплектования ОУ в течение всего года, должны принести пакет документов не позднее 50 календарных дней со дня выдачи направления. Форма уведомления заявителя в случае неявки в образовательное учреждение (приложение 1). Факт телефонного оповещения родителей об имеющемся направлении отражается в Акте (приложение 2).

4.7. В случае не предоставления документов в указанные сроки ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место предоставляется при освобождении мест в возрастной группе в течение календарного года.

4.8. После приема документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.9. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте УО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в

порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.12. Отчисление воспитанников из учреждения происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании заключения городской ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи с диагнозом отклонения в физическом, психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

5. Сохранение места в учреждение за воспитанником.

Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;

6. Документы, регулирующие порядок комплектования:

- приказ управления образования администрации города о порядке комплектования образовательных учреждений воспитанниками;
- настоящее Положение;
- направления управления образования;
- приказы руководителя детского сада о комплектовании (нумерация приказов ведется с начала календарного года)
- книга движения детей;
- личные дела воспитанников.

Форма уведомления заявителя в случае неявки в
образовательное учреждение

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

Не может быть зачисленным

В МБДОУ детский сад №15

по причине неявки

Вами в образовательное учреждение в сроки
действия направления (50 дней со дня выдачи направления).

**Акт телефонного оповещения родителей, об имеющемся направлении
для ребенка в ОУ**

Я(ФИО руководителя или уполномоченного специалиста ОУ) составили
настоящий Акт о том, что _____ (дата и время звонка) по номеру
телефона _____, указанного в заявлении родителя (законного
представителя) _____ (ФИО родителя)

_____ (ребенка ФИО, дата рождения ребенка)

был сделан звонок с оповещением о полученном направлении в детский сад и
необходимостью явиться с документами в 50-дневный срок. Родитель оповещен, что
в случае неявки в детский сад направление считается недействительным и ребенок
теряет место и возвращается в очередь.

Подписи: