

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Раздольненский детский сад «Колокольчик»
Советского района Республики Крым**

Утверждено

**Приказом МБДОУ «Раздольненский детский сад
«Колокольчик»
№127-ОД от « 28» декабря 2018г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования детьми дошкольного возраста, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования в
МБДОУ «Раздольненский детский сад «Колокольчик»
Советского района Республики Крым**

Раздольное, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования воспитанников МБДОУ «Раздольненский детский сад «Колокольчик» Советского района Республики Крым (далее - ДОУ), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 08 апреля 2014 года №293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Советского района Республики Крым от 16 ноября 2018г, « Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Советском районе Республики Крым», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также реализации права населения на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Основными задачами Положения являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг образовательных учреждений для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования детьми ДОУ.

2. Организация и порядок комплектования

2.1. Порядок комплектования - последовательность действий в предоставлении места в ДОУ, зарегистрированных в установленном порядке в автоматической информационной системе «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Республики Крым» (далее - «Электронная очередь»).

2.2. Комплектование осуществляется детьми, достигшими возраста от 3 лет до 7 лет с учетом требований СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.3. Основанием для комплектования групп является очередность в ДОУ - это список детей, поставленных на учет для предоставления места в Электронной очереди в ДОО РК в текущем учебном году, но не обеспеченных таким местом на дату начала учебного года (01 сентября текущего года).

2.4. Порядок комплектования детьми ДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется комиссией по комплектованию детьми ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Советский район Республики Крым.

2.5. Заведующий ДОУ до 15 мая текущего календарного года предоставляет в Отдел образования сведения о количестве детей, выпускаемых в общеобразовательные организации, о планируемом наборе групп и детей для распределения в группы ДОУ в соответствии с возрастной категорией

детей на очередной учебный год.

2.6. Основное комплектование ДОО осуществляется с 01 июня по 01 июля текущего календарного года в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год.

При наличии мест - в течение всего учебного года (после 01 сентября) производится доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места по согласованию с начальником Отдела образования.

2.7. Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

- первая младшая группа (ранний возраст) - от 2 до 3 лет;
- вторая младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов (разновозрастные группы).

2.8. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является направление, экспортируемое из базы Электронной очереди, подписанное начальником Отдела образования либо лицом его замещающим, выданное родителям (законным представителям).

2.9. Зачисление детей в ДОО после основного комплектования осуществляется в период с 01 июля по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года зачисление детей осуществляется в течение года при наличии свободных мест.

2.10. Прием в ДОО 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.11. В заявлении родителями (законными представителями) не допускается использование сокращений о приеме ребенка в ДОО, в котором указываются:

- 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) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Заведующий ДОО принимает детей при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов;

- 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;
- 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых в группы компенсирующей или комбинированной направленности).

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

2.13. 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.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.16. Руководитель ДООУ разъясняет порядок зачисления в ДООУ, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. 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.

2.21. После приема документов руководитель ДООУ, либо лицо его замещающее, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в ДООУ.

2.22. Ребёнок считается принятым в ДОУ с момента подписания договора между ДОУ и родителями (законным представителями) ребёнка.

2.23. Заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ. После издания распорядительного акта Заведующий ДОУ меняет статус ребенка «Направлен» в электронной системе на статус «Зачислен». Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.25. За воспитанником сохраняется место в ДОУ на период:

- болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

2.26. Отчисление детей из ДОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение;
- связи с достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в бюджетном учреждении.

2.27. Отчисление детей подготовительных к школе групп после завершения обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования не ранее 1 июня и не позднее 31 августа в целях обеспечения комплектования ДОУ.

2.28. Об расторжении договора родителей (законных представителей) воспитанника письменно уведомляют не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления воспитанника.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

2.29. Отчисление воспитанника из ДОУ заведующий оформляет приказ об отчислении и в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа вносит изменения в автоматическую информационную систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Республики Крым».

3. Ответственность за комплектование ДОУ воспитанниками и за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующего ДОУ.

4. Контроль за комплектованием ДОУ воспитанниками осуществляется Учредителем.