

Приложение № 1
к приказу МБДОУ д/с «Теремок»
г. Цимлянска
от 11.05.2022 г. № 23-од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с «Теремок»
г. Цимлянска
Г.В. Семенова



Положение о порядке комплектования групп воспитанниками МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует порядок комплектования МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска (далее – образовательная организация) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 04.10.2021 года), постановления Администрации Цимлянского района 19.03.2020 № 205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в действующей редакции).

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме детей в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в образовательном учреждении, исходя из имеющихся в Цимлянском районе условий и возможностей, а также единого порядка перевода из одного образовательного учреждения в другое.

1.3. Настоящее Положение применяется в обязательном порядке при разработке локальных актов МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска, в том числе правил приема в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска, установленных в части, не урегулированной законодательством об образовании.

II. Порядок комплектования МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска

2.1. Порядок комплектования МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска определяется его Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска принимаются дети:

- в возрасте до 8 лет;
- зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Цимлянского района;
- по направлению отдела образования Администрации Цимлянского района и состоящие на учете в Автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для получения муниципальной услуги в отделе образования Администрации Цимлянского района, в детских садах.

2.5. Комплектование МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска на очередной учебный год осуществляется в период с 01 июля по 31 августа ежегодно.

2.6. Доукомплектование групп МБДОУ д/с «Теремок» г. осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности при наличии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе. В приоритетном порядке в ходе доукомплектования возрастных групп местами обеспечиваются дети граждан, которым законодательством Российской Федерации установлено внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в дошкольные образовательные организации.

2.7. Ребенок принимается в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска на основании направления установленного образца, выданного отделом образования Администрации Цимлянского района.

2.8. Зачисление ребенка в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка установленного образца и следующего пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык». Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение установленной формы.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.9. Заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (приложение №2). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска в течение 1 месяца с момента получения направления в доступ МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего Положения, возвращаются на учет как нуждающиеся в предоставлении места в образовательном учреждении. Направление на этого ребенка возвращается ответственным лицом в отдел образования Администрации Цимлянского района в срок до 15 календарных дней. Место в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. На освободившееся место в порядке очередности направляется ребенок, нуждающийся в предоставлении места в детском саду.

2.11. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям) на руки.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.11. При заключении договора родители (законные представители) ребенка должны быть ознакомлены с Уставом МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска.

2.12. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска издает распорядительный акт о зачислении ребенка. Реквизиты распорядительного акта размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации, его заявка в Статусе переводится ответственным лицом отдела образования Администрации Цимлянского района в статус «Зачислен».

Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска по согласованию с родителем (законным представителем) с учетом сроков проведения ремонтных работ (в соответствии с приказом отдела образования Администрации Цимлянского района о веерном закрытии в летний период) и особенностей адаптации к условиям группы ранее принятых детей.

2.13. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

обращаются в отдел образования Администрации Цимлянского района для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках получения муниципальной услуги;

после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную

организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

Если выбывающий ребенок ранее был переведен в статус воспитанника МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска, руководитель МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска издает приказ об отчислении ребенка из учреждения.

2.14. При временном отсутствии ребенка в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска место сохраняется в следующих случаях:

- болезни ребенка (при своевременном предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска;
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их письменному заявлению руководителю МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и медицинского направления);
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный локальным актом МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска;
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска и договором между МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска и родителем (законным представителем).

2.15. После зачисления ребенка родители (законные представители) предоставляют руководителю МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета, открытые в банковских учреждениях;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- сведения о составе семьи;
- в исключительных случаях – иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

2.16. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ д/с «Теремок» г. Цимлянска ведется книга учета движения детей.

2.17. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель МБДОУ д/с «Теремок» г.Цимлянска обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге движения детей:

- количество детей, принятых в ОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ОУ (в школу, по другим причинам).

Журнал учета заявлений о приеме в ДОО

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления/документов	Перечень документов, принятых от заявителя.	ФИО заявителя	ФИО ответственного лица за регистрацию	Подпись заявителя	Подпись ответственного лица

РАСПИСКА в получении документов

Выдана ФИО в том, что от нее (него) ____ . ____ . 2022 года для зачисления в МБДОУ _____ ФИО ребёнка, ____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)
1.	Заявление о зачислении <u>ФИО</u> ребенка, регистрационный номер № ____ от ____	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка <u>ФИО</u>	
3.	Копия свидетельства о регистрации <u>ФИО</u> по месту жительства на закрепленной территории	
	Итого:	

Ответственный за прием документов

ФИО _____ (Роспись)

Дата _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576071

Владелец Семенова Галина Валентиновна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023