

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 26»
№ 4 от 24.05.2022



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ
«Детский сад № 26»
О.В.Вальд

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Ачинска МБДОУ «Детский сад № 26»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 26» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОО;
- 1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми дошкольного образовательного учреждения (далее ДОО), расположенного в г. Ачинске по адресу, 3 микрорайон Привокзального района, здание 26. Направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования;
- 1.3. Основные задачи комплектования:
- реализация государственной политики в области образования;
 - обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоёв населения;
 - совершенствование системы комплектования ДОО детьми дошкольного возраста.

2. Организация комплектования

- 2.1. В дошкольную образовательную организацию МБДОУ «Детский сад № 26», реализующую общеобразовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, принимаются дети в возрасте, предусмотренным Уставом и иными локальными актами образовательного учреждения;
- 2.2. Приём детей осуществляется на основании направления полученного в управлении образования Администрации города Ачинска, письменного заявления законного представителя ребенка.
- 2.3. Для зачисления в ДОО при себе необходимо иметь следующие документы:
- свидетельство о рождении ребёнка;
 - свидетельство о регистрации по месту жительства в городе Ачинске (свидетельство по месту пребывания в городе Ачинске);

- медицинская карта ребенка.

2.4. Комплектование ДОО проводится ежегодно в период с 15 июня по 01 августа, в отдельных случаях сроки могут быть изменены по согласованию с учредителем. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года.

2.5. Основной структурной единицей ДОО является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, дети разных возрастов (разновозрастные группы), дети с ограниченными возможностями здоровья (комбинированные группы).

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОО производится с учётом максимального удовлетворения потребностей населения и нормами утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.2. Комплектование ДОО детьми дошкольного возраста ведется заведующим самостоятельно в течение всего учебного года. Руководитель (лицо его заменяющее) осуществляет регистрацию детей в книге движения, оформляет зачисление (документально), а так же в ИАС «Аверс»;

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

3.4. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет, и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.5. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ. Для зачисления ребенка в учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка). Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или места пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют

- свидетельство о рождении ребенка.
- 3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав на ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным, в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «Детский сад № 26» на время всего периода пребывания ребенка.
- 3.8. При приеме в порядке перевода на обучение, по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.9. Прием детей, впервые поступающих в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения.
- 3.10. Отчисление детей из ДОО оформляется приказом. Сведения о принятых и выбывших детях систематически передаются учредителю (управление образования администрации города Ачинска);
- 3.11. В ДОО ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ДОО;
- 3.12. Ежегодно на 01 сентября руководитель ДОО подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин;
- 3.13. При приеме ребенка в ДОО в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка. В договоре указаны основные характеристики образования, форма обучения, вид и срок освоения Образовательной программы;
- 3.14. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), изданием приказа о его зачислении;
- 3.15. При приеме ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в ДОО с содержанием основной общеобразовательной программы ДОО, Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3.16. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии санитарными требованиями действующего законодательства;
- 3.17. В ДОО могут функционировать комбинированные группы для детей с ОВЗ. Изменение статуса группы и организация обучения по адаптированной программе

осуществляется с согласия родителей (законных представителей), по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;

3.18. На время отсутствия ребёнка в период летних отпусков, в период длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации педиатра, на его место руководитель дошкольного образовательного учреждения временно может принять другого ребёнка по результатам комплектования;

3.19. Обмен мест в ДОО осуществляется при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. За ребёнком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), иных случаев по заявлению родителей (законных представителей);

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей);

4.3. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок по результатам комплектования;

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в «Книге учета движения детей» не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями;

4.5. Контроль за соблюдением порядка приёма и учёта детей в ДОО осуществляет учредитель (управление образования администрации города Ачинска).

5. Права и обязанности родителей

5.1. Родители (законные представители):

- имеют право выбора ДОО;
- имеют право при необходимости и наличии свободных мест в детском саду на перевод ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией детского сада разрешаются с привлечением комиссии по урегулированию споров ДОО;

5.3. Законные представители детей, посещающих детский сад, имеют право на получение в установленном настоящим Законом порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в ДОО. Документы на оформление компенсации предоставляются в установленном порядке.

Уведомление

Настоящее уведомление выдано о том, что _____

(ФИО ребенка)

_____ включен в список комплектования «Детского сада № ____». Наш детский сад расположен по адресу _____, тел. _____

Получить направление можно одним из способов:

Дистанционно:

1. Зайти на сайт <https://edu-ach.ru/>
2. Заполнить форму «Получить направление в детский сад» с приложением указанных документов.
3. Выписанное направление будет передано в детский сад.
4. Через 4 рабочих дня после подачи заявки необходимо связаться по телефону с заведующим детского сада для уточнения даты заключения договора об образовании.

Лично:

1. Согласно графику обратиться в управление образования по адресу :ул.Красного Пожарника, 2, кабинет 2-5.

График получения направлений: _____

Руководителю управления образования
администрации г. Ачинска
Г.М. Нефедова

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по
адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Отказываюсь от места, предоставленного моему ребенку _____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения в МДОУ № _____ до комплектования следующего
места в приоритетном ДОУ (нужное подчеркнуть). Приоритетным оставляю МБДОУ № _____

* Отказ заявителя от предоставленного ребенку места в ДОУ является _____
ежемесячной денежной выплаты от 1,5 до 3 лет

* Ответ предоставлен в устной форме, письменный ответ заявитель просит _____

Дата: _____

Подпись: _____

Руководителю управления образования
администрации г. Ачинска
Г.М. Нефедова

проживающего по
адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу снять с учета моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ дата рождения, по причине _____

* Ответ предоставлен в устной форме, письменный ответ заявитель просит _____

Дата: _____

Подпись: _____

Руководителю управления образования
администрации г. Ачинска
Г.М. Нефедовой

(Ф.И.О.заявителя)

проживающего по
адресу: _____

телефон: _____

email: _____
—

Заявление

Отказываюсь от перевода моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

года рождения в МДОУ № _____

** Ответ предоставлен в устной форме, письменный ответ заявитель просит не предоставлять.*

Дата: _____

Подпись: _____

АКТ
по результатам работы со списками комплектования
МБДОУ «_____»

_____ 20__ года

№ _____

Комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

Составили настоящий акт об уведомлении родителей детей, включенных в список комплектования (доукомплектования), утвержденный приказом от _____ года № _____

ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО лица, получившего уведомление (родителя/законного представителя)	Дата вручения уведомления/направление уведомления по почте/уведомление в телефонном режиме	Результат

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение № 1 к «Положению о порядке комплектования муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г.Ачинска
МБДОУ «Детский сад № 26»

**Регламент работы со списками комплектования для
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 26 с приоритетным
осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей»**

1. При получении списков основного комплектования (доукомплектования) групп на новый учебный год, руководителю дошкольной образовательной организации (далее - ДОО) необходимо предоставить в управление образования акт по результатам работы со списками комплектования не позднее 16 мая 2022.

2. При получении списков доукомплектования групп в течение учебного года, руководителю ДОО необходимо предоставить в управление образования акт по результатам работы со списками доукомплектования в течение 5 рабочих дней.

3. Информирование родителей (законных представителей) о предоставленном месте в ДОО, графике выдачи направлений и перечне документов, которые необходимо при себе иметь, возможно одним из способов:

- лично в руки, при этом вручается уведомление установленного образца;

(Приложение 1);

- в телефонном режиме;

- по почте заказным письмом с уведомлением (в случае, если адрес проживания ребенка находится на достаточной удаленности от ДОО и отсутствует информация о контактных телефонах родителей (законных представителей);

- по электронной почте (при наличии адреса электронной почты, если ни один из выше перечисленных способов невозможен) с уведомлением о доставке и прочтении сообщения.

При информировании родителей (законных представителей) необходимо пояснить, что в случае несвоевременного обращения в управление образования за направлением, место будет предоставлено следующему по очереди ребенку.

4. В случае отказа от посещения предлагаемой ДОО родитель (законный представитель) имеет право подать заявления об отказе от предоставленного места с указанием причины (Приложение 2) одним из способов:

- лично, обратившись в ДОО или управление образования;

- дистанционно, заполнив соответствующую форму на сайте управления образования в разделе «Подать заявление»: <https://edu-ach.ru/node/1554>.

2nd. inst. $T^{\frac{1}{2}}$ 4pp / 4pp

ПОДПИСЬ _____

ПОДПИСЬ

Члены комиссии:

_____	« <u> </u> »	20 <u> </u> год
_____	« <u> </u> »	20 <u> </u> год
_____	« <u> </u> »	20 <u> </u> год
_____	« <u> </u> »	20 <u> </u> год
_____	« <u> </u> »	20 <u> </u> год

5. При получении списков комплектования (доукомплектования) групп, содержащих переводы детей в вашу ДОО, родители (законные представители) также оповещаются одним из способов указанных выше.

ДОО, откуда прибывает ребенок, уведомляется по электронной почте в произвольной форме с указанием планируемой даты зачисления. В случае отказа от перевода в ДОО родитель (законный представитель) заполняет заявление об отказе от перевода (Приложение 3).

6. По результатам работы с родителями (законными представителями) комиссией составляется акт за подписью членов комиссии, руководителя ДОО, заверяется печатью ДОО (Приложение 4). К акту прилагаются заявления об отказе от предоставленного места (при наличии таковых).

7. Акт может быть предоставлен на бумажном носителе в управление образования (кабинет 2-5) или направлен по электронной почте pavlova@edu-ach.ru.