УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 28
пгт. Черноморского МО Северский район
_____ В.В. Картушина
Приказ № 86-О от 25.03.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок комплектования детьми муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 28 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район). Положение разработано в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.1.3049-13, Приказа Минобрнауки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Постановления администрации муниципального образования Северский район от 29.03.2018 года № 522 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования», Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», Уставом МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования воспитанников в МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район (далее - ДОО) и родителем (законным представителем) (далее - Родитель). Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) воспитанников при приёме, переводе из группы в группу, другие ДОО, отчислении из МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район воспитанников. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

№ 28 пгт. Черноморского МО Северский район воспитанников. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

2. Процедура оформления документов

2.1. Приём детей в ДОО осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время проводится доукоплектование ДОО на свободные места, согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Приём детей в ДОО осуществляется согласно Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район. Заведующий ДОО в обязательном порядке знакомит Родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3. Зачисление детей в ДОО осуществляется приказом заведующего ДОО.

2.4. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДОО.

2.5. Направление (путевка) предоставляется родителями (законными представителями) в течение 15 рабочих дней с даты выдачи путёвки. Дата выдачи путевки, а также срок предоставления путевки в ДОО указывается на путёвке. Факт предоставления путевки фиксируется в журнале регистрации путёвок. В случае непредставления родителями (законными представителями) путёвки в указанный срок в ДОО, место в ДОО считается свободным, а путёвка недействительной.

Руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации путевок в ДОО под роспись фиксирует ознакомление родителей (законных представителей) с информацией о сроках предоставления документов для приема ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным порядком приёма на обучении по образовательным программам дошкольного образования.

2.6. В случае не предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов для приема в ДОО в течение 15 рабочих дней со дня предоставления путёвки в ДОО, место в ДОО считается свободным. Ребенок при

этом возвращается на учет нуждающихся в определении в ДОО в отсроченный статус до повторного обращения родителей (законных представителей). Дата постановки ребенка на учет при этом не изменяется.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.
3.2. Формирование контингента детей проводится заведующим ДОО при предъявлении родителями (законными представителями) путевки, выданной Комиссией по комплектованию.
3.3. Путевка регистрируется в ДОО в течении трёх дней после сверки оригинала путевки, выданного родителю (законному представителю) в МФЦ, с протоколом комиссии по комплектованию.
3.4. Заведующий ДОО комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.
3.5. Заведующий ДОО несет ответственность за выполнение муниципального задания по количеству воспитанников, не допуская наличия невостребованных свободных мест, незамедлительно информируют Управление образования о наличии свободных мест в случаях:

- отказа родителя от места в ДОО;
- непредставления родителями (законными представителями) путёвки в ДОО в течение 15рабочих дней с даты выдачи путёвки в ДОО;
- непредоставления родителями (законными представителями) документов для приема ребёнка в ДОО в течение 15 рабочих дней со дня предоставления путевки в ДОО;
- выбытия детей из ДОО по заявлению родителей (законных представителей).

3.6. В ДОО ведётся «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детских сад детях и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей, отчислении (выбытии) детей из ДОО.
3.7. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

4. Порядок перевода детей из группы в группу

4.1. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности по достижению возраста 4 лет без письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободного места в группе.

4.2. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу компенсирующей или комбинированной направленности по письменному заявлению родителя (законного представителя) и на основании выписки ПМПК при наличии групп компенсирующей или комбинированной направленности, а так же при наличии свободного места в группе (приложение к Положению № 1).

5. Механизм приема – передачи детей в ДОО

5.1. Ребенка в детский сад приводит родитель (законный представитель), передает воспитателю с обязательной отметкой в журнале прихода-ухода с подписью о том, что ребенок передан воспитателю здоровым, без телесных повреждений и увечий. Если воспитатель сомневается в достоверности указанного, он вызывает медицинскую сестру, контролирующую утренний фильтр в ДОО, либо представителя администрации ДОО. Забирая ребенка из детского сада, родитель (законный представитель) также оставляет отметку в журнале здоровья о том, что ребенок передан от воспитателя родителю здоровым, без телесных повреждений и увечий.

5.2. Если по каким- либо причинам родитель (законный представитель) не имеет возможности лично привести ребенка в ДОО, и он доверяет привести ребенка своему родственнику, доверенному лицу, во исполнении п. 3 ст. 3 Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», он обязан написать письменное заявление - доверенность (приложение № 2), с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных, к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица и его согласие на доверенность (приложение № 3). При передаче ребенка доверенному лицу, воспитатель производит сверку оригинала паспорта с предоставленной копией паспорта.

6. Изменение персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)

6.1. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания и другое, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных (приложение № 4, приложение № 5), а также приложить к заявлению копию документа - основание смены персональных данных.

7. Основания для отказа в приеме воспитанника в ДОО

7.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в ДОО служат:

- Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- Отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данной ДОО;
- Заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать ДОО.

8. Прием и отчисление воспитанников в порядке перевода из других ДОО, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

8.1. Перевод детей из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» и

8.2. При отчислении ребенка в связи с переводом в другую ДОО руководитель ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей ДОО и выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка. В архиве ДОО остаются копии документов из личного дела ребенка и расписка родителя (законного представителя о получении личного дела).

8.3. При приеме из другой ДОО родителями (законными представителями) ребенка предоставляется личное дело вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а также путевка, выданная комиссией по комплектованию в данное ДОО. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

После приема личного дела и заявления между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а в течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода ДОО письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка.

Формы документов, связанных с прием и отчисление воспитанников в порядке перевода из других ДОО, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования утверждены в Порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район.

8.4. В случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии ДОО обязана уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме (приложение 6) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе детей в принимающую ДОО.

О причинах, влекущих за собой необходимость перевода детей, ДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разметить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом решении соответствующим исполнительным органом власти.

Руководитель ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения из управления образования информации о наличии свободных мест для перевода в других ДОО, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей). Указанная информация включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность групп, количество свободных мест, сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная ДОО издает распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода

(прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.

ДОО передает в принимающую ДОО списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела. На основании предоставленных документов принимающая ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, аннулированием лицензии,, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории детей и направленности группы.

В принимающей ДОО на основании переданных личных дел детей формируются новые личные деля, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

9. Прекращение образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения).

9.2. Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление ДОО образовательной услуги в полном объёме.

9.3. Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе и в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

9.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой

возникновения каких - либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за ДОО.

9.5. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.

Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) воспитанника.

9.6. Правила и обязанности воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 1 к Положению о порядке
комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 28
пгт. Черноморского МО Северский район

Заведующей МБДОУ ДС ОВ №28

Картушиной В.В.

от_____

_____

(Ф.И.О.)

заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____

(ФИО ребенка)

_____года рождения из _____ группы общеразвивающей направленности в _____ группу компенсирующей (комбинированной) направленности с _____

(дата)

на основании _____.

_____ _____ _____

дата подпись расшифровка

Приложение № 2 к Положению о порядке комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район

Заведующей МБДОУ ДС ОВ №28
Картушиной В.В.
от_____
_____
(Ф.И.О.)

Доверенность

Я,_____,

доверяю _____
(Ф.И.О.)
серия_____№_____паспорта, выдан_____

дата выдачи «_____»_____20___г.,

забирать моего ребенка_____
(Ф.И. ребенка)
из МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район.

«_____»_____20___г. _____
(подпись)

Приложение № 3 к Положению о порядке
комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 28
пгт. Черноморского МО Северский район

Заведующей МДОУ ДС ОВ №28
Картушиной В.В.
от_____
_____
(Ф.И.О.)

Согласие на доверенность

Я,_____,
(ФИО полностью)
паспорт серия_____№_____, выдан_____

дата выдачи «_____»_____20___г.,

согласен (а) забирать ребенка _____
(ФИО ребенка)
из МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район.

«_____»_____20___г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к Положению о порядке
комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 28
пгт. Черноморского МО Северский район

Заведующей МДОУ ДС ОВ №28
Картушиной В.В.
от_____
_____
(Ф.И.О.)

заявление

Прошу произвести замену персональных данных моего ребенка _____
(ФИО ребенка)
_____ года рождения, а именно _____
_____
на основании документа _____
_____
№_____от_____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

Копию документа прилагаю.

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка

Приложение № 5 к Положению о порядке
комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 28
пгт. Черноморского МО Северский район

Заведующей МДОУ ДС ОВ №28
Картушиной В.В.
от_____
_____
(Ф.И.О.)

заявление

Прошу произвести замену моих персональных данных, а именно _____
_____
_____на основании документа_____
_____
№_____от_____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

Копию документа прилагаю.

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка

Приложение № 6 к Положению о порядке
комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 28
пгт. Черноморского МО Северский район

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского МО Северский район приостанавливает/прекращает свою деятельность с « »_____20____года, в связи с _____
Основание: приказ от_____№_____.

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 28 _____ В.В. Картушина

пгт. Черноморского МО Северский район

Уведомление получено « » _____20_____года

_____ (_____)
подпись расшифровка