

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурбанное»**

**Симферопольского района Республики Крым**

295054, Республика Крым, Симферопольский р-н, с. Верхнекурбанное, ул. Подгорная, д.1

тел. 33-72-81, E-mail:sadik\_murzilka-verhnekurgannoe@crimeaedu.ru,

ИНН/КПП 9109009706/910901001, ОГРН 1159102023167, ОКПО 00826316

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад  
«Мурзилка» с.Верхнекурбанное»

от 04.04.2022 г. 125-О

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О рабочей группе по комплектованию воспитанниками в МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурбанное» Симферопольского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение О рабочей группе по комплектованию воспитанниками в МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурбанное» Симферопольского района Республики Крым разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями),

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686),

- постановлением администрации Симферопольского района от 07.02.2022 № 112-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», иными нормативными актами.

- Уставом ДОУ.

#### **2. Состав и структура комиссии**

2.1. Рабочая группа по комплектованию детей в МБДОУ не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

2.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего на 1 апреля текущего года.

2.3. Количество членов Рабочей группы должно быть не менее 5-ти человек.

2.4. Возглавляет работу рабочей группы председатель. Председателем является заведующий МБДОУ, в его отсутствие - старший воспитатель.



2.5. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Протокол оформляется в течение 3-х рабочих дней после даты проведения заседания.

### **3. Порядок зачисления детей.**

3.1. Основанием для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение является, выданное управлением образования направление руководителю, посредством единого информационного ресурса Республики Крым и протокол решения комиссии управления образования по комплектованию МБДОУ.

3.2. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются на сайте и стенде дошкольного учреждения.

3.3. Рабочей группой по зачислению детей в МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в МБДОУ обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

3.4. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней. (Приложение 1)

3.5. Срок действия направления для зачисления в МБДОУ в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц.

3.6. После ознакомления родителей (законных представителей) с направлением (путевкой) на зачисление и согласием на предоставленное место оператор МБДОУ в модуле «Электронная очередь в ДОО» в карточке заявления ребенка указывает «согласие на место».

3.7. Рабочая группа по зачислению детей обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3.9. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОО:

- заявление о приеме в образовательную организацию;

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 документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- д) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;



- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- и) 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;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня);
- н) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оригинал 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-свидетельство о рождении выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). 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;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

3.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение установленной формы (часть 7 статьи 7 ФЗ № 4528-1, постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»)

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



3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.9 положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. В случае, если родитель явился в дошкольное учреждение, и по каким-то причинам не заключил договор, то в таком случае оператором МБДОУ присваивается статус «Ожидает заключения договора».

3.13. В случае если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истек, а заявитель не обратился в соответствующее МБДОУ за направлением или не предоставил документы на зачисление, указанные в пункте 3.9 настоящего положения, либо отказался от направления в детский сад, то выданное направление аннулируется.

3.14. **Рабочей группой по зачислению в МБДОУ** готовится протокол об аннулировании направлений (путевок) с указанием причин отказа и неявки родителей и предоставляется в управление образования (после истечения срока действия направлений). Аннулированные направления хранятся в дошкольном учреждении до исполнения ребёнку 7 лет.

3.15. При отказе родителей (законных представителей) от предложенного МБДОУ в соответствии с заявлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению, направление (путевка) аннулируется и с протоколом заседания рабочей группы по зачислению в МБДОУ передается в управление образования для изменения желаемой даты поступления на следующий учебный год либо снятия с учета.

3.16. По заявлению заявителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается **обмен местами двух детей** одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МБДОУ Симферопольского района. Заявления на обмен от заявителей предоставляются руководителю соответствующего МБДОУ.

Руководитель МБДОУ предоставляет в Управление образования служебную записку на взаимообмен ребенка с приложением копии заявления от родителей (законных представителей).

Комиссией управления образования проводится взаимообмен в АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» с выдачей направлений на зачисление.

3.17. В случае перевода ребенка из одного МБДОУ в другое МБДОУ основанием для зачисления ребенка в принимающее МБДОУ является личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Исходное МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное МБДОУ в порядке перевода из исходного МБДОУ и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление



образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное МБДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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.

После приема заявления и личного дела принимающее МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### **4. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих данное направление деятельности.

Приложение 1

к Положению О рабочей группе по комплектованию воспитанниками в МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ НА МЕСТО В ДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Мурзилка»  
с.Верхнекурганное»

От родителя ( законного представителя)

( Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю (не даю) \_\_\_\_\_ согласие на место в МБДОУ « Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное»

Желаемый язык обучения \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком установления и внесения , расходования родительской платы, Основной образовательной программой и др. документами ознакомлен

\_\_\_\_\_ /  
( дата)

Подпись

Расшифровка подписи



Содержание О районной группе по «Медицинскому обеспечению» в МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с Ветеринарным Центром» Сельского поселения «Сельское» района Рязань области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Инициалы
1	Мухоморова М.П.	14.01.2022	М.П.
2	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
3	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
4	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
5	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
6	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
7	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
8	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
9	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
10	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
11	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
12	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
13	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
14	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
15	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
16	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
17	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
18	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
19	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
20	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
21	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
22	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
23	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
24	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
25	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
26	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
27	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
28	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
29	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
30	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
31	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
32	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
33	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
34	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
35	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
36	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
37	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
38	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.
39	Мухоморова Т.В.	14.01.2022	Т.В.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

*С.С.С.*

Заведующий МБДОУ *С.С.С.* А.В.Кругликова

