

Муниципальное образование  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
Городской округ город Ханты-Мансийск  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Дюймовочка»  
(МБДОУ «Детский сад №2 «Дюймовочка»)

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 11  
« 21 » 04 2020г

Согласовано  
На Родительском комитете  
Протокол № 4  
От « 21 » 04 2020г

Утверждено  
Приказ № 11 от « 21 » 04 2020г.  
Заведующий МБДОУ №2 «Дюймовочка»  
Е.Г. Бояркина



**Положение  
О порядке комплектовании  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 «Дюймовочка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №2 «Дюймовочка» (далее МБДОУ) в части приёма и комплектования детей в учреждение.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в части обеспечения доступности дошкольного образования и регламентирует порядок комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, детьми, поставленными на учет для предоставления места в таких организациях (далее – дошкольные образовательные организации, ДОО), курируемых Департаментом образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), независимо от их типа и вида.

**2. Порядок комплектования ДОО.**

2.1. Комплектование дошкольных образовательных организаций детьми дошкольного возраста осуществляет Департамент, с учетом закрепленных ДОО за определенными территориями или ДОО, в которых обучаются братья и(или) сестры ребенка.

2.2. Основное комплектование ДОО осуществляется в текущем году в период с 10 января по 31 мая, дополнительное комплектование ДОО осуществляется по мере высвобождения мест в ДОО в течение текущего года.

2.3. Решение о предоставлении детям места в дошкольной образовательной организации принимает Комиссия по комплектованию ДОО согласно Реестру очередности на

основании настоящего Положения.

2.4. В период с 10 по 30 января текущего года в целях комплектования дошкольных образовательных организаций Комиссией по комплектованию ДОО определяется количество высвобождаемых мест по окончании учебного года (учебный год – период с 01 сентября по 31 мая).

2.5. Количество групп в ДОО определяется Департаментом исходя из их предельной наполняемости, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, и закрепляется в срок до 31 марта текущего года приказом Департамента.

2.6. В соответствии с Реестром очередности формируются группы определенного возраста, направленности, с учетом имеющихся условий в ДОО и потребности создания групп в городе Ханты-Мансийске.

2.7. В первую очередь в ДОО направляются дети, имеющие право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО согласно Реестру очередности, во вторую очередь дети, имеющие общий порядковый номер в Реестре очередности, при этом количество мест в ДОО, предоставленных детям льготной категории, не может превышать количество мест, предоставленных детям из общей очереди.

2.8. Списки будущих воспитанников на комплектование ДОО формируются специалистом Департамента посредством АИС в период с 01 по 25 апреля в целях основного комплектования ДОО.

2.9. Списки в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности для будущих воспитанников с ограниченными возможностями здоровья составляются отдельно, в соответствии с Реестром очередности на основании справок врачебной комиссии или заключений психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Специалистом Департамента посредством АИС направляются списки будущих воспитанников в ДОО в период с 25 апреля по 31 мая текущего года.

2.11. Дошкольная образовательная организация приглашает заявителя для приема (зачисления) ребенка в ДОО, в соответствии с порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОО, в течение 3 рабочих дней после направления списка будущих воспитанников специалистом Департамента посредством АИС.

2.12. При предоставлении места в ДОО Департамент учитывает территориальную принадлежность ДОО и право преимущественного приема детей в ДОО, в которых обучаются их братья и(или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.13. В случае если заявитель отказывается от предложенного по территориальной принадлежности места в ДОО или предложенного места в ДОО, в которых обучаются братья и(или) сестры будущего воспитанника, заявитель представляет заявление об отказе на предоставление места в ДОО (заявление предоставляется в свободной форме), будущий воспитанник остается числиться в Реестре очередности без предоставления места в ДОО на текущую дату.

2.14. При отсутствии места в ДОО по территориальной принадлежности и места в ДОО, в которых обучаются братья и(или) сестры, будущий воспитанник направляется в ДОО, в котором имеется место в текущем году в соответствии с Реестром очередности.

В случае если заявитель отказывается от предложенного места в ДОО, заявитель представляет заявление об отказе на предоставление места в ДОО (заявление предоставляется в свободной форме), будущий воспитанник остается числиться в Реестре очередности без предоставления места в ДОО на текущую дату).

2.15. При отсутствии возможности предоставления места в ДОО с года, указанного заявителем, годом, с которого планируется начало посещения будущим воспитанником ДОО, считается следующий календарный год, при этом у заявителя сохраняются право на зачисление будущего воспитанника в ДОО в период

дополнительного комплектования в течение всего календарного года по мере освобождения или создания новых мест в ДООУ.

2.16. В случае отсутствия свободных мест в ДООУ Департамент предлагает воспользоваться вариативными формами получения дошкольного образования, в том числе в частных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, с которыми Департамент не заключил соглашения о предоставлении мест в таких образовательных организациях.

2.17. Для получения дошкольного образования в вариативной форме (группы кратковременного пребывания, частная дошкольная образовательная организация и др.), заявителю необходимо обратиться непосредственно в дошкольную образовательную организацию (частную или муниципальную), осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.

2.18. В случае если заявителем выбрана вариативная форма получения дошкольного образования, будущий воспитанник направляется в ДООУ посредством АИС с сохранением прежней даты подачи заявления в Реестре очередности.

2.19. При комплектовании ДООУ дети, получающие образование в вариативных формах, равно как и дети, состоящие в Реестре очередности, включаются в списки на предоставление места в ДООУ в группах полного дня в соответствии с датой подачи заявления.

2.20. Информация о комплектовании ДООУ размещается для ознакомления заявителей на информационных стендах в помещениях и официальных сайтах Департамента и ДООУ, Официальном портале, в форме информирования в средствах массовой информации (газета, бегущая строка, телевидение).

2.21. Во время комплектования групп родители (законные представители) пишут заявление о зачислении ребёнка в ДООУ с указанием примерной даты начала посещения ребёнком учреждения.

2.21. С родителями (законными представителями), заключается договор, об образовании в 2 –х экземплярах с выдачей одного из них родителю (законному представителю).

2.22. При заключении договора родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта;
- заявление о приёме ребенка в МБДООУ;
- заявление об обработке персональных данных;
- заявление о передаче ребёнка.

2.23. После заключения договора, руководитель ДООУ в течение трех рабочих дней издаёт приказ о зачислении ребенка и вносит данные ребенка в книгу учета движения детей.

2.24. При приёме ребенка в МБДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности ДООУ.

2.26. За ребенком, зачисленным в МБДООУ, сохраняется место при наличии следующих уважительных причин:

- болезнь ребенка (не более двух месяцев подряд) или родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) либо длительная командировка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

- временный перевод ребенка из МБДОУ одного вида в ДОУ другого вида по медицинским показаниям;
- карантин в ДОУ;
- приостановление деятельности МБДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещения, по решению суда на основании актов органов государственного надзора (далее – приостановления деятельности).

Об уважительных причинах, (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители, (законные представители) уведомляют ДОУ в устной либо в письменной форме, путем подачи заявления на имя руководителя ДОУ в течение пяти рабочих дней с момента их наступления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ утверждает количественный состав сформированных групп.

2.28. В ДОУ для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей ведется Книга учета движения детей, которая прошнурована и пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в ДОУ в течение года и сколько выбыло (с указанием причин).

### **3. Порядок перевода и отчисления воспитанников ДОУ.**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МБДОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

3.2. Перевод ребенка из МБОУ в другое учреждение, осуществляется самостоятельно между учреждениями, при наличии свободных мест из Реестра переводников.

3.3. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется по заявлению родителей (законных представителей)

3.4. Отчисление воспитанника из МБДОУ руководитель оформляет приказом об отчислении и обязан в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа об отчислении внести изменения в АИС.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Бояркина Елена Генриховна

Действителен с 12.08.2021 по 12.08.2022