



Утверждаю:

Заведующая МБДОУ «Турлатовский д/с»

Т.Н. Воронина

«01» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования

муниципальных бюджетных образовательных учреждений Рязанского
муниципального района Рязанской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1.Общее положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Рязанского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положения), разработано в целях упорядочения приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, а также в дошкольные группы в муниципальных образовательных учреждениях Рязанского района (далее – Муниципальные дошкольные образовательные учреждения).

1.2. Положение распространяет свое действие на все образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории).

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г № 236 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»,

- нормативными документами, устанавливающими льготы на предоставление места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

1.4. Виды муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся в ведении управления образования:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности).

1.5. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляет Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- **будущие воспитанники** – дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, записанные на учет для получения места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

- **заявители** – родители (законные представители) детей, зарегистрированных на территории муниципального образования - Рязанский муниципальный район;

- **единая муниципальная информационная база** (далее – электронный реестр) - электронный журнал в автоматизированной информационной системе, автоматически отображающий в электронном виде районную очередность;

- **комиссия по комплектованию** - постоянно действующий коллегиальный, совещательный орган, осуществляющий комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений района;

- **комплектование** – формирование контингента детей;

- **путевка** – направление в дошкольное образовательное учреждение.

2. Предоставление льгот при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений

2.1. Право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения во внеочередном порядке принимаются дети граждан согласно приложению №1 к настоящему положению.

2.3. В муниципальные бюджетные образовательные учреждения в первоочередном порядке принимаются дети граждан согласно приложению №2 к настоящему положению.

2.4. Для обеспечения доступности дошкольного образования 30 % от общего количества вакантных мест резервируется для льготной категории населения, установленной пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения.

2.5. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, после завершения комплектования, их право на получение путевки в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях в течение текущего года или при комплектовании данных возрастных групп в следующем году.

2.6. Если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения до

завершения комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

3. Порядок регистрации детей как будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

3.1. В Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии условий.

3.2. Регистрация заявлений для приема детей в Учреждения на территории муниципального образования - Рязанский муниципальный район осуществляется в управлении образования администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район по адресу: г. Рязань, улица Связи, дом 8 еженедельно: по понедельникам с 10 до 12.30, по пятницам с 14.00 до 16.30, а также в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, еженедельно: по вторникам и четвергам с 9.00 до 13.30 кроме праздничных и выходных дней.

3.3. Реестр будущих воспитанников формируется на бумажном и электронном носителях.

3.4. Для регистрации ребенка как будущего воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения заявитель подает заявление (Приложение № 3) установленного образца (далее - заявление) в управление образования или образовательное учреждение.

3.5. Прием заявлений и регистрацию детей в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Книга учета – Приложение № 4 к настоящему положению) ведется управлением образования на основании:

- заявления,
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),
- свидетельство о рождении ребенка,
- документа, подтверждающего льготы, которые получены от родителей (законных представителей), непосредственно в управлении образования или из образовательных учреждений, доставленных в управление образования,
- согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 6 к настоящему положению.

3.6. Заявитель имеет право зарегистрировать ребенка как будущего воспитанника только в одном выбранном им учреждении.

3.7. После подачи заявления заявитель получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению непосредственно в управлении образования или в образовательном учреждении согласно Приложению № 5 к настоящему положению.

4. Порядок комплектования

4.1. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно.

4.2. Для рассмотрения заявлений родителей о приеме детей в Учреждения Рязанского муниципального района при управлении образования создается Единая Комиссия по комплектованию.

4.3. Состав Комиссии определяется и утверждается начальником управления образования.

4.4. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 августа до 15 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

4.5. О месте, дате и времени проведения заседаний комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты.

4.6. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от числа членов Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член Комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде.

4.8. Возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью председатель. В случае отсутствия председателя Комиссии функции председательствующего на заседании Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.9. Председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

- руководит работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания;

- назначает время проведения заседаний и проводит заседания Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с ее деятельностью.

4.10. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.11. Секретарь осуществляет следующие функции:

- прием документов от заявителей;

- оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии за 2 рабочих дня до заседания Комиссии;

- подготовка материалов к заседаниям Комиссии;

- ведение протокола заседаний Комиссии и подготовка списка укомплектованности детьми групп (в течение 5 рабочих дней) в текущем году;

- хранение документации Комиссии;
- организация проведения заседаний Комиссии.

4.12. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции осуществляет член Комиссии, назначенный председателем.

4.13. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются ход заседания, вопросы, решаемые на заседании и принятые на заседании решения.

4.14. Члены комиссии участвуют в её работе лично.

4.15. Протокол подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие председательствующим на заседании Комиссии.

4.16. Протокол Комиссии является основанием для оформления секретарем Комиссии приказа о комплектовании групп.

4.17. Списки укомплектованных детьми групп, приказ о комплектовании размещается в свободном доступе на информационном стенде учреждения и вносится в муниципальную единую базу данных о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

4.18. Комплектование дошкольных групп осуществляется в строгом соответствии с записями в журнале учета будущих воспитанников.

4.19. Родителям (законным представителям) выдается путевка (Приложение № 7) для зачисления ребенка в Учреждение.

Один из родителей (законных представителей) ребенка получает путевку и расписывается в Книге учета выдачи путевок в управлении образования.

4.20. При получении путевки родители (законные представители), имеющие льготы на получение мест в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, повторно представляют подтверждающие документы.

4.21. Родители (законные представители) ребенка в течение 5 календарных дней со дня получения путевки обращаются к руководителю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения с заявлением о приеме ребенка.

4.22. В случае если родители (законные представители) не обратились в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение с заявлением о приеме ребенка в течение 5 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке, установленном настоящим Положением.

4.23. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение путем подачи письменного заявления в произвольной форме. В этом случае путевка аннулируется, освободившееся место предоставляется в порядке, определяемом настоящим положением.

5. Порядок приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения

5.1. Прием ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании утвержденного списка, путевки, выданной Комиссией по комплектованию при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя),
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы,
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

5.2. При приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, правах на получение льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, компенсации части родительской платы.

5.3. При приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (не более срока достижения ребенком возраста семи лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного родителям (законным представителям).

5.4. Прием ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя ДОУ.

Не позднее 01 сентября каждого года руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение по группам.

При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

5.5. В Учреждениях ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5.6. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

6. Отчисление детей из Учреждений оформляется приказом

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста 7 лет.

6.2. Отчисление воспитанников из Учреждения по другим основаниям, не указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, происходит в порядке и на основаниях, установленных Уставом Учреждения, а также договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.