



**Администрация
Большеболдинского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2021

№ 141

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Большеболдинского муниципального района Нижегородской области

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация Большеболдинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

2. Управлению образования администрации Большеболдинского муниципального района (Н.И.Шорин) довести до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене Большеболдинского муниципального района Нижегородской области «Большеболдинский вестник», а также на официальном сайте администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области и на официальном сайте Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района Н.И.Шорина.

Глава местного самоуправления



А.А.Морозова

Положение
о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных
организаций Большеболдинского муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 года №08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений", приказом 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 соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующими нормативными документами Нижегородской области и Большеболдинского муниципального района в сфере образования.

1.1. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (далее – ДОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Большеболдинского муниципального района в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок комплектования ДОО

2.1. Порядок комплектования дошкольной образовательной организации определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе ДОО.

2.2. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Основной структурной единицей ДОО является группа воспитанников дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

2.4. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОО определяется учредителем.

2.5. Комплектование ДОО обеспечивает постоянно действующая комиссия по комплектованию ДОО (далее – Комиссия), созданная приказом начальника Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), совместно с руководителями ДОО при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

2.6. В состав Комиссии могут входить специалисты Управления образования, педагогические и руководящие работники ДОО, представители районной профсоюзной организации работников образования, представители общественности.

2.7. Режим работы Комиссии определяется Управлением образования.

2.8. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, должна быть размещена в каждой ДОО в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальном сайте ДОО и Управления образования.

2.9. Комиссия выполняет следующие функции: ведении учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, через единый информационный ресурс (ЕИР), прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка при постановке на очередь в ДОО (при личном обращении), выдача уведомлений родителям (законным представителям), комплектование ДОО, выдача родителям (законным представителям) путевок для устройства ребенка в ДОО, подготовка сведений для ДОО о предварительном комплектовании, подготовка отчета о комплектовании ДОО, подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования и об очередности для приема детей в ДОО.

2.10. Учредитель комплектует учреждения ежегодно в установленный период времени (в период с 15 мая по 1 сентября текущего календарного года), распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

2.11. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.12. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

2.13. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.14. При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.15. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

2.16. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

2.17. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3. Правила приема воспитанников в ДОО

3.1 Для зачисления ребенка в ДОО Комиссия выдает родителям (законным представителям) путевку с последующей регистрацией в Книге учета выдачи путевок, а на ЕИР этому ребёнку присваивается статус «выдано направление». Путевка на зачисление ребенка в ДОО действительна в течение 15 дней.

3.2. Путевки в ДОО подписывает руководитель Комиссии.

3.3. В случае не предъявления путевки в установленные настоящим Положением сроки или непосещения ребенком ДОО в течение месяца без уважительной причины путевка аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

3.4. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДОО по медицинским показаниям выданная путевка возвращается в Комиссию. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путевку в установленные сроки.

3.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 года №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного

за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.8. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Руководитель ДОО 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.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.11. После этого Комиссия по комплектованию ДОО на ЕИР присваивает этому ребёнку статус «зачислен».

3.12. Руководители ДОО обязаны своевременно информировать Комиссию об освободившихся местах, принимать ребенка только при наличии путевки.

3.13. Специалисты Комиссии ежегодно проводят анализ выданных путевок и состояния очередности в ДОО на 1 сентября и на 1 января текущего года.

3.14. В ДОО ведется Книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОО. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

3.15. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей.

3.16. При приеме в ДОО запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

3.17. Не допускается прием детей в ДОО на конкурсной основе, через организацию тестирования.

3.18. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) администрация ДОО может временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей на основании заявления родителей (законным представителям) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

4. Порядок и условия перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) по собственной инициативе вправе перевести своего ребенка из одной ДОО в другую.

4.2. При переводе из одной ДОО в другую родители (законные представители) обращаются в Управление образования или в выбранную муниципальную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Далее родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

4.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников из ДОО

5.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- по окончанию получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

5.3. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом руководителя ДОО.

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

6. Управление и контроль реализации Положения

6.1. Управлением образования формируется банк сведений на ЕИР:

- о детях дошкольного возраста, посещающих ДОО;

- о детях, зарегистрированных в очереди на устройство в ДОО;

- о потребности населения в дошкольном образовании;

- о комплектовании ДОО воспитанниками.

6.2. Руководители ДОО:

- предоставляют сведения в Управление образования в соответствии с установленными сроками и формами;

- информируют родителей о месте расположении Комиссии, графике ее работы, о количестве мест в ДОО, определенном лицензией, о плане приема в ДОО в текущем году, о

перечне категорий граждан, имеющих право внеочередного и первоочередного устройства в ДОО.

6.3. Контроль комплектования ДОО и исполнением данного Положения осуществляется Учредителем.

6.4. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОО, Комиссией и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем.