ПРИНЯТО
на педагогическим советом
МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской
МО Северский район
Протокол № 3 от 16.02.2023 года

Утверждено:
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 41
ст. Смоленской МО Северский район
_____ М.М. Алексеева
Приказ от 17.02.2023 года № 50
Приложение №1

Положение
о порядке комплектования детьми
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок комплектования детьми муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской 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; Санитарными правилами СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28; 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»; приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527»; Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 30.12.2022 года № 2494 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования», Законом Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике

безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», Уставом МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район.
1.2. Настоящее Положение о порядке комплектовании детьми МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район (далее – Положение) регламентирует порядок комплектования воспитанников в МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской МО Северский район (далее - ДОО).
Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между администрацией ДОО и родителями(законными представителями) воспитанников при оформлении возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и обучающимися и(или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, переводе из группы в группу, другие ДОО, отчислении из МБДОУ ДС ОВ № 41 ст. Смоленской 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 № 41 ст. Смоленской 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. В случае неявки ребенка в ДОО в течение 15 со дня выдачи путевки родителям (законным представителям), место в ДОО считается свободным.

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) направления

(путевки), выданной Комиссией по комплектованию МО Северский район.
3.3. Путевка регистрируется в ДОО в специальном журнале.
3.4. Заведующий ДОО комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.
3.5. В ДОО ведётся «Журнал движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в ДОО детях и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей, отчислении (выбытии) детей из ДОО.
3.6. Журнал 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 письменному заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободного места в группе.

5. Механизм приема- передачи детей в ДОО

5.1. Ребенка в детский сад приводит родитель (законный представитель), передает воспитателю с обязательной отметкой в журнале здоровья о визуальном состоянии, температуре тела ребенка и 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. 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 с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных.

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, 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 действующим приказом Министерства просвещения Российской Федерации.
8.2. Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности ДОО, которую посещает ребенок, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.
8.3. В случае перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) его родители (законные представители) обращаются в ДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую ДОО; заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
8.4. 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 перечень выданных документов, заверенный руководителем ДОО и родителем (законным представителем).
8.5. При приеме ребенка 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.
8.6. В случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии ДОО обязана уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме 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.
8.7. Руководитель ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения из управления образования информации о наличии свободных мест для перевода в другие 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).
8.8. 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. 8.9. 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.
8.10. В принимающей ДОО на основании переданных личных дел детей

формируются новые личные дела, 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. Права 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.