



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка»  
Симферопольского района республики Крым**

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
(протокол от 20.05.2024  
№\_3 )

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
\_\_\_\_\_ Т.С.Корнейчук  
Приказ от 23.05.2024 №175

**Локальный акт №13-2023**

**Положение о комплектовании дошкольных групп,  
реализующих основную образовательную программу  
дошкольного образования  
в МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад  
«Росинка»**

**с.Кизиловое, 2024**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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.

1.2. Положение определяет порядок комплектования МБОУ «Кизиловская начальная школа -детский сад «Росинка» (далее - МБОУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования, а также для детей из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан, лиц без гражданства.

Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий директора МБОУ , порядок предоставления услуги.

1.3. При приеме в МБОУ родители (законные представители) детей, а также из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым, должны быть ознакомлены с уставом МБОУ, иными документами, регламентирующими деятельность МБОУ. Между родителями (законными представителями) ребенка и МБОУ заключается договор, регламентирующий их совместные права и обязанности.

1.4. В МБОУ принимаются дошкольники, достигшие возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в уставе МБОУ.

1.5. Группы могут быть разновозрастными и разновозрастными. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами и по согласованию с Управлением образования администрации Симферопольского района (далее – Управление образования).

## **II. Порядок комплектования дошкольных групп, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

2.1. Основное комплектование МБОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего календарного года по направлениям управления образования администрации Симферопольского района. Возраст детей в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно. Основное комплектование МБОУ проводится ежегодно, из детей, поставленных на учет для предоставления места МБОУ и включенных в список детей, которым место в МБОУ необходимо с 1 сентября текущего года.

2.2. Директор МБОУ до 15 мая текущего календарного года предоставляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год по форме согласно приложению 1.

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

2.3. Распределение очередников происходит путём автоматического зачисления, согласно АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» на заседании комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования.

Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое МБДОУ протоколом.

2.4. После утверждения членами Комиссии протокол из АИС «Электронной очереди в ДОО Республики Крым» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в МБОУ.

Приложения к протоколу комплектования передаются директору руководителю МБОУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления (путевки) для зачисления в МБОУ - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в МБОУ специалист управления образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего МБОУ.

2.5. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются:

- на сайте Управления образования;
- на сайте и стенде МБОУ.

2.6. Руководителем МБОУ (рабочей группой по зачислению в МБОУ) в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

2.7. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.

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

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

2.8. МБОУ обязано 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.

Документы о приеме подаются в МБОУ, в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

2.9. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в МБОУ:

- 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) ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) 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;

ж) 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 об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при необходимости);

- 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, удостоверяющий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- 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;

- согласие заявителей на обработку персональных данных;

Для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию **свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка** (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».

2.10. Иностранные 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.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.9 положения, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Директор МБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольные группы (далее - распорядительный акт) **в течение 3 рабочих дней после заключения договора**. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет».

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

2.12. В случае, если родитель явился в МБОУ, и по каким –то причинам не заключил договор, то в таком случае оператором МБОУ присваивается статус «Ожидает заключения договора».

2.13. В случае, если срок действия направления для зачисления в МБОУ истёк (30 дней), а заявитель не обратился за направлением или не предоставил документы на зачисление, указанные в пункте 2.9 настоящего положения, либо отказался от направления в МБОУ, **то выданное направление аннулируется.**

2.14. **Рабочей группой по зачислению в МБОУ** 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 МБОУ до исполнения ребёнку 7 лет.

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

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

Руководитель МБОУ предоставляет в Управление образования служебную записку на взаимобмен ребенка, согласно приложению 3 к положению, с приложением копии заявления от родителей (законных представителей).

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

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

Исходное МБОУ 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 (МБОУ) в порядке перевода из исходного МБОУ 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 МБОУ 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 МБОУ 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 (МБОУ), в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

### III. Прочие условия

3.1. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в МБОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через АИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».

3.2. Если в процессе комплектования места в МБОУ 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 МБОУ 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.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем году.

Доукомплектование МБОУ осуществляется в течении всего учебного года при наличии свободных мест в дошкольной организации по мере продвижения очереди. Заявки на доукомплектование в МБОУ предоставляются директором МБОУ в управление образования, согласно приложению 4.

3.3. В случае отсутствия мест МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИЗИЛОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка»)**

297565 Республика Крым, Симферопольский район, с. Кизиловое, Симферопольский р-н, ул.Верхне-Кизиловская, 4 тел. +79787238740, ОГРН1159102023190, ИНН9109009713,  
КПП 910901001 [school\\_simferopolsiy-rayon42@crimeaedu.ru](mailto:school_simferopolsiy-rayon42@crimeaedu.ru)

Исх. №

**Заявка на комплектование  
МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка»  
на 202 \_/202\_ учебный год**

| № | Наименование группы ДОО | Возрастной диапазон | Площадь групповой ячейки | Нормативная емкость группы | Фактическая наполняемость группы ДОО | Количество мест для распределения (свободные места на полный день) |
|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|   |                         |                     |                          |                            |                                      |                                                                    |
|   |                         |                     |                          |                            |                                      |                                                                    |

Директор \_\_\_\_\_ Т.С.Корнейчук

## Приложение 2

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Приказ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
о зачислении ребенка в Учреждение

Директору МБОУ «Кизиловская начальная школа-  
детский сад «Росинка»

Корнейчук Т.С.

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающ. по адресу (фактическое  
проживание): \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не зачислять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

в МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка»

по причине \_\_\_\_\_

(Указать причину отказа)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году

МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка»

(указать желаемую дату зачисления)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 3

Начальнику управления образования  
Дмитровой С.В.  
от Корнейчук Т.С., директора  
МБОУ «Кизилевская начальная  
школа – детский сад «Росинка»

## Служебная записка

Прошу произвести равноценный обмен воспитанника \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*

зачисленного в МБДОУ (МБОУ) \_\_\_\_\_

*указать МБОУ (МБДОУ), возрастную группу*

согласно приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на воспитанника \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*

зачисленного в МБОУ \_\_\_\_\_

*указать МБОУ (МБДОУ) и возрастную группу*

Директор \_\_\_\_\_ Т.С.Корнейчук

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИЗИЛОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка»)**

297565 Республика Крым, Симферопольский район, с. Кизиловое, Симферопольский р-н, ул.Верхне-Кизиловская, 4 тел. +79787238740, ОГРН 1159102023190, ИНН 9109009713,  
КПП 910901001 *school\_simferopolsiy-rayon42@crimeaedu.ru*

Исх. №

Заявка на доукомплектование \_\_\_\_\_ на 202 \_/202\_ учебный год

| № | Наименование группы ДОО | Возрастной диапазон | Фактическая наполняемость группы ДОО (на полный день) | Фактическая наполняемость группы ДОО в режиме ГПП | Количество мест для распределения на ГПП (свободные места на ГПП) | Количество мест для распределения на полный день (свободные места) |
|---|-------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|   |                         |                     |                                                       |                                                   |                                                                   |                                                                    |
|   |                         |                     |                                                       |                                                   |                                                                   |                                                                    |
|   |                         |                     |                                                       |                                                   |                                                                   |                                                                    |

Директор \_\_\_\_\_ Корнейчук Т.С.

**Положение о комплектовании дошкольных групп**  
**МБОУ «Кизилловская начальная школа – детский сад «Росинка»**

№ 13-2024 утверждено пр. №175-О от 29.03.2024г.

**Подписи сотрудников об ознакомлении с данным документом**

«Настоящей подписью я подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания данного документа, мне разъяснены

[illegible]