

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»  
Симферопольского района Республики Крым  
(МБДОУ «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское»)  
Код ОКПО – 00798400 ОГРН 1159102008097 ИНН/КПП 9109008660/910901001  
ул. Карла Маркса, 35Б, пгт. Гвардейское, Симферопольский район, РК,297513  
тел/факс (3652)32-31-51 e-mail: [sadik\\_flajok-gvardeyskoe@crimeaedu.ru](mailto:sadik_flajok-gvardeyskoe@crimeaedu.ru),  
сайт <https://flajok.tvoyasadik.ru/>



Утверждено приказом №69 от 31.03.2022 г.  
заведующий МБДОУ  
А.М.Рудакова

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ФЛАЖОК» ПГТ.ГВАРДЕЙСКОЕ»

### І. 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)», Порядком приема обучения по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Флажок» пгт.Гвардейское» и иными нормативными актами.

### ІІ. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

- 2.1. Рабочая группа по зачислению детей не является юридическим лицом и действует на основании Положения
- 2.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МБДОУ на 1 апреля текущего года.
- 2.3. Количество членов рабочей группы должно быть не более 5-ти человек.
- 2.4. Возглавляет работу рабочей группы председатель. Председателем является заведующий МБДОУ, в его отсутствие – заместитель заведующего по ВМР.
- 2.5. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Протокол оформляется в течение 3-х рабочих дней после даты проведения заседания.

### ІІІ. Порядок зачисления детей

3.1. Основанием для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение является, выданное управлением образования направление руководителю, посредством единого информационного ресурса Республики Крым и протокол решения комиссии управления образования по комплектованию МБДОУ.

3.2. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются на сайте и стенде дошкольного учреждения.

3.3. Рабочей группой по зачислению детей в МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в МБДОУ обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления.

3.4. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней. (Приложение 1)

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

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

3.7. Рабочая группа по зачислению детей обязана 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.

3.8. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.9. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОО:

- заявление о приеме в образовательную организацию;

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

д) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка, его родителей (законных представителей);

ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;

и) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, 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) ребёнка;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня);

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

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (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.

3.10. 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.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.9 положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

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

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

3.13. В случае если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истёк, а заявитель не обратился в соответствующее МБДОУ за направлением или не предоставил документы на зачисление, указанные в пункте 3.9 настоящего положения, либо отказался от направления в детский сад, то выданное направление аннулируется.

3.14. **Рабочей группой по зачислению в МБДОУ** 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 дошкольном учреждении до исполнения ребёнку 7 лет.

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

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

Руководитель МБДОУ предоставляет в Управление образования служебную записку на взаимобмен ребенка 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.

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

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

#### **4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующих данное направление деятельности.

Приложение 1 к Положению о рабочей группе  
по зачислению детей в МБДОУ «Детский сад  
«Флажок» пгт.Гвардейское

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ НА УКОМПЛЕКТОВАНИЕ В ДОУ

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад «Флажок»  
пгт.Гвардейское»  
Рудаковой А.М.  
От

\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

даю (не даю) \_\_\_\_\_ свое согласие на комплектование в МБДОУ «Детский сад  
«Флажок» пгт.Гвардейское»

Желаемый язык обучения \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Правилами внутреннего  
распорядка для детей и родителей, Порядком установления и внесения , расходования родительской  
платы, Основной образовательной программой и др документами ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2 к Положению о рабочей группе  
по зачислению детей в МБДОУ «Детский сад  
«Флажок» пгт.Гвардейское

Руководителю МБДОУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не зачислять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
*Указать МБДОУ*

по причине \_\_\_\_\_  
(Указать причину отказа)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году

\_\_\_\_\_  
*Указать МБДОУ*

\_\_\_\_\_  
(указать желаемую дату зачисления)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Рудакова Александра Михайловна

Действителен с 17.03.2022 по 17.03.2023