

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

08 апреля 2022 года

№ 34 - од

с. Вагай

Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками образовательных учреждений Вагайского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 N 236 (с изм. на 4.10.2021) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования воспитанниками образовательных учреждений Вагайского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Вагайского муниципального района от 29.05.2020 № 68 - од " Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми образовательных учреждений Вагайского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования".

3. Настоящий приказ действует до 28 июня 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования – Ильиных И.А.

Начальник Управления



П.Г.Гонцул

**Положение о порядке
комплектования воспитанниками образовательных учреждений Вагайского
района, реализующих образовательные программы дошкольного
образования**

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждения), подведомственных Управлению образования администрации Вагайского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования утвержденных Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (ред. от 21.01.2019), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования утвержденных, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373, Письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 N 236 (с изм. на 4.10.2021) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Тюменской области от 05.07.2013 N 63 "О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области".

2. Порядок комплектования

2.1. Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляют их руководители самостоятельно с учетом требований действующих нормативных правовых актов, настоящего Положения. Комплектование муниципальных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования осуществляется в период с 1 марта по 1 сентября текущего календарного года.

Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения (свободные, освободившиеся, вновь созданные) мест в Учреждении в течение календарного года в соответствии с Книгой учета будущих воспитанников.

2.2. Руководители Учреждений осуществляют учет и регистрацию детей, составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке.

Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируются на 1 марта календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. С 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в дошкольное учреждение.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 марта текущего календарного года включаются в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После 1 марта текущего календарного года могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольное учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 марта г.г.г.г., в котором планируется зачисление ребенка в дошкольное учреждение), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольное учреждение;
- изменить ранее выбранное учреждение;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Вагайского муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилия, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в учреждение.

2.3. В Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии санитарно-гигиенических условий в Учреждениях и действующей лицензии до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка и электронному направлению, сформированному учредителем образовательного учреждения посредством региональной информационной системы образования "Электронный детский сад".

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждений издают приказ о комплектовании групп детьми дошкольного возраста в Учреждение, распределении детей по возрастным группам и доводят его до сведения родителей (законных представителей) путем размещения в доступном для обозрения месте.

2.6. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены

свободные места в другом дошкольном учреждении в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать дошкольное учреждение из предложенных.

2.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия\отказа от предложенного дошкольного учреждения 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.

2.8. В случае если учреждение, учредитель учреждения не могут обеспечить местом в дошкольном учреждении ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, создаваемых в образовательных учреждениях других типов и видов,; в семье посредством психолога – педагогического сопровождения его воспитания и образования; в группах кратковременного пребывания.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Данному ребенку предоставляется свободное место (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в дошкольном учреждении с 1 сентября следующего года.

2.9. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников в которую вносятся сведения о детях и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия воспитанника из Учреждения и т.д. по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Ежегодно, по состоянию на 1 июня, руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год, которые фиксируются в Книге учета движения воспитанников: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (основания выбытия).

Ежеквартально Учреждение предоставляет в Управление образования администрации Вагайского муниципального района отчетность о количестве детей в каждой возрастной группе, а также информацию о наличии свободных мест в действующих группах.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в учреждение установлены федеральным законодательством и указаны в Порядке приема на обучение по образовательным программами дошкольного образования, разработанном учреждением.

2.11. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3. Выбытие детей из Учреждения

3.1. Выбытие детей из Учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Основаниями для выбытия детей из Учреждения являются:

3.2.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.2.2. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Организация контроля за выполнением Положения

4.1. Учреждение ведет в соответствующем журнале учет детей:

- посещающих дошкольное учреждение;
- нуждающихся в получении места;
- выбывших из учреждения (с указанием причин выбытия).

4.2. Руководитель Учреждения на 1 число каждого квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) подает в Управление образования сведения о детях:

- посещающих учреждение
- поставленных на учет и зарегистрированных в Книге будущих воспитанников

4.3. Управление образования на основании поданной Учреждение информации формирует единый банк сведений о детях дошкольного возраста:

- посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- нуждающихся в получении места в дошкольном образовательном учреждении;

4.4. Управление образования проводит проверку документации по приему и выбытию детей, сверку фактической численности детей в учреждениях в соответствии с единым банком сведений.

4.5. Ответственность за несоблюдение установленного настоящим Положением порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений Вагайского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, предоставление недостоверных сведений несет руководитель Учреждения.

4.6. Родители (законные представители) детей вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя Учреждения, нарушающие установленный настоящим Положением порядок, в Управление образования администрации Вагайского муниципального района.

Приложение
к Положению о порядке
комплектования воспитанниками
образовательных учреждений
Вагайского района,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования

Книга учета движения воспитанников

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес, контактный телефон | Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail | Дата приема ребенка в ОУ, № приказа | Дата отчисления, № приказа | Основание для отчисления | Куда выбыл ребенок | Подпись ответственного лица |
|----------|---|-----------------------------|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|----------|---|-----------------------------|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя.