УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации г. Белгорода
от « 09 » апреля 2021 г. № 469

Положение о порядке комплектования дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений г. Белгорода, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений г. Белгорода, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), регулирует порядок комплектования дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений (далее - МДОО). Положение также применяется при комплектовании организаций, не являющихся муниципальными, при заключении с ними соглашений о муниципально-частном партнерстве на оказание услуг по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования и (или) присмотра и ухода за детьми на территории городского округа «Город Белгород» (далее – ЧДО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или)безвредности для человека факторов среды обитания» и 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», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05. 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжения Правительства Белгородской области от 28.12.2020 года № 529-рп «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее», постановления администрации г. Белгорода от 11.10.2018 года № 154 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в действующей редакции).

1.3. Настоящее Положение применяется в обязательном порядке при разработке локальных актов МДОО г.Белгорода, в том числе правил приема в

МДОО, установленных в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2. Порядок комплектования МДОО

2.1. В МДОО принимаются дети:

- в возрасте до 8 лет;
- зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории городского округа «Город Белгород»;
- по направлению управления образования администрации г. Белгорода посредством использования данных электронных заявлений для направления в дошкольные образовательные организации г. Белгорода, зарегистрированных в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (www.uslugi.vsopen.ru) (далее – РИС ДДО).

2.2. Комплектование МДОО осуществляют специалисты отдела дошкольного образования управления образования администрации г. Белгорода (далее – управление образования) с учетом данных РИС ДДО о выборе дошкольной образовательной организации родителями (законными представителями) ребенка, в порядке очередности и с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе МДОО.

2.3. Комплектование МДОО на очередной учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 июля ежегодно.

2.4. Доукомплектование МДОО осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности при наличии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе. В приоритетном порядке в ходе доукомплектования возрастных группах местами обеспечиваются дети граждан, которым законодательством РФ установлено внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в дошкольные образовательные организации.

2.5. В целях обеспечения доступности населению информации по актуальным вопросам предоставления мест в МДОО предусмотрены следующие формы взаимодействия специалистов отдела дошкольного образования управления образования с родителями (законными представителями):

- лично, специалистом отдела дошкольного образования, в приемные дни - вторник, четверг с 09.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по предварительной записи, предусмотренной для родителей (законных представителей) на РИС ДДО (вкладка «Запись на прием»);
- по многоканальному телефону отдела дошкольного образования управления образования (4722 380-601) в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;
- посредством электронных обращений в виртуальную приемную управления образования администрации г. Белгорода (info@beluo31.ru);
- через канал обратной связи, предусмотренный на РИС ДДО (вкладка «Сообщения»).

В период основного комплектования групп МДОО с 1 июня по 31 июня приказом управления образования могут устанавливаться дополнительные дни личного приема граждан специалистами отдела дошкольного образования.

2.6. Количество мест в МДОО на очередной учебный год утверждается приказом управления образования. Норматив комплектования возрастных групп определяется в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями и с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы.

2.7. Для обеспечения доступности дошкольного образования в МДОО повышенного спроса среди населения г. Белгорода 40% от общего количества комплектуемых мест резервируются для детей граждан, которым законодательством РФ установлено внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в дошкольные образовательные организации.

2.8. Управление образования в период с 15 по 25 апреля ежегодно формирует из электронной базы РИС ДДО списки на комплектование МДОО на предстоящий учебный год (далее - списки).

Списки формируются по возрастам (по годам рождения) детей, в соответствии с датой регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления мест в МДОО г. Белгорода на РИС ДДО и наличием у родителей (законных представителей) подтвержденных федеральных льгот по внеочередному, первоочередному и преимущественному праву зачисления в МДОО.

В списки включаются дети, зарегистрированные на РИС ДДО со статусами заявлений на зачисление в ОУ «поступление» и «перевод». Списки, утвержденные приказом управления образования, размещаются на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru) не позднее 25 апреля ежегодно.

2.9. Распределение мест в МДОО осуществляется специалистами отдела дошкольного образования в соответствии с утвержденными списками с 10 мая ежегодно посредством автоматизированного распределения электронных заявок в РИС ДДО.

По факту смены статуса электронной заявки в ходе автоматизированного распределения мест в МДОО родители (заявители, пользователи портала Госуслуг), получают соответствующее электронное уведомление.

Родители (заявители без доступа к автоматическому информированию через портал Госуслуг) оповещаются в течение 10 календарных дней с момента смены статуса заявки руководителем МДОО (с использованием контактных данных, указанных в электронном заявлении на РИС ДДО) о необходимости явки в МДОО для подтверждения данных, указанных в заявлении.

2.10. В случае недоступности родителей (законных представителей) в установленный конечный срок, указанный в сертификате, предусмотренном на РИС ДДО при регистрации детей, место в МДОО предоставляется следующему из списка очередников, при этом общая очередность за ребенком сохраняется.

2.11. В случае отказа родителя (законного представителя) от получения места в предлагаемое в соответствии с городской очередью МДОО,

электронная заявка на РИС ДДО за ребенком сохраняется, желаемая дата поступления в МДОО переносится на более поздний срок.

2.12. Детям, не обеспеченным местами в желаемых запрашиваемых МДОО по причине их отсутствия в необходимой возрастной группе полного дня пребывания, предлагаются места в МДОО других микрорайонов г. Белгорода (в порядке очереди по спискам с учетом даты регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления мест в МДОО г. Белгорода на РИС ДДО).

2.13. Дети, зарегистрированные за пределами городского округа «Город Белгород», направляются в МДОО при наличии свободных мест в запрашиваемой возрастной группе и отсутствии городской очереди на предоставление мест в МДОО.

2.14. Вопрос зачисления ребенка в МДОО в соответствии с поступившей в доступ МДОО электронной заявкой рассматривается руководителем дошкольного учреждения после подтверждения данных, указанных в заявлении, в том числе об актуальности льготы по предоставлению мест в МДОО (при ее наличии).

2.15. При подтверждении актуальности указанных в электронной заявке на РИС ДДО данных зачисление ребенка в МДОО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка установленного образца и следующего пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления ребенка в МДОО предоставляются оригиналы и копии документов.

Документы о приеме подаются в МДОО, в которое зачисляется ребенок, лично родителем (законным представителем) или по почте.

Копии хранятся в дошкольной организации.

2.16. Заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем МДОО или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

2.17. На основании представленного родителями (законными представителями) пакета документов руководителем МДОО выписывается путевка, которая визируется ответственным специалистом отдела дошкольного образования управления образования, 1 экземпляр которой хранится в управлении образования 5 лет.

2.18. Руководитель МДОО отказывает в рассмотрении вопроса о зачислении в образовательное учреждение в случае:

- обращения лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- отсутствия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе;
- отсутствия в доступе МДОО электронной заявки на ребенка на РИС ДДО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили в МДОО в течение 1 месяца с момента поступления электронной заявки в доступ МДОО полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.15 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Электронное заявление на этого ребенка возвращается ответственным лицом из доступа МДОО в городскую очередь на РИС ДДО. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОО, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям) на руки. Договор и копии предъявленных при зачислении документов хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания в МДОО до прекращения срока действия договора.

2.20. При заключении договора родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также родителей (законных прелставителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОО.

2.21. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка. Реквизиты распорядительного акта размещаются на информационном стенде и

официальном сайте МДОО с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в МДОО, его заявка на РИС ДДО переводится ответственным лицом МДОО в статус «Зачислен».

Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем МДОО по согласованию с родителем (законным представителем) с учетом сроков проведения ремонтных работ (в соответствии с приказом управления образования о веерном закрытии в летний период) и особенностей адаптации к условиям группы ранее принятых детей.

2.22. Комплектование групп кратковременного пребывания осуществляется в период с 01 августа до 31 августа согласно поданных руководителю МДОО заявлений родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных в журнале учета. Доукомплектование групп кратковременного пребывания осуществляется руководителем МДОО по факту наличия свободных мест.

2.23. При зачислении детей в группы кратковременного пребывания (образовательные или присмотра и ухода) на основании представленного родителями (законными представителями) пакета документов руководителем МДОО выписывается путевка, которая визируется ответственным специалистом отдела дошкольного образования управления образования, 1 экземпляр которой хранится в управлении образования 5 лет.

2.24. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания в МДОО не дает преимущественного права перевода в дальнейшем в группу полного пребывания.

2.25. Вопрос перевода ребенка из одного МДОО г. Белгорода в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства ребенка рассматривается управлением образования на основании электронного заявления родителей (законных представителей) о переводе в желаемое МДОО, зарегистрированного на РИС ДДО.

Заявление на перевод в желаемое МДОО рассматривается с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе и даты первичной регистрации в РИС ДДО по г. Белгороду.

Прием заявлений на перевод в желаемую МДОО осуществляется с 20.09 по 15.04 ежегодно. В списки на комплектование МДОО на предстоящий учебный год включаются дети, заявления о переводе в желаемое МДОО которых зарегистрированы на РИР до 15.04 текущего года.

2.26. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме (переводе) ребенка в МДОО при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

2.27. Руководитель МДОО несет ответственность за комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования информации по факту появления свободных мест в МДОО, а также данных об укомплектованности возрастных групп по состоянию на 1 число каждого месяца.

2.28. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения МДОО в текущем учебном году (по семейным обстоятельствам, по состоянию

здоровья, по рекомендациям лечащего врача или другим причинам) заявка возвращается ответственным лицом из доступа МДОО в РИС ДДО с информационным статусом «Заявитель отказался от предоставленного места».

Если выбывающий ребенок ранее был переведен в статус воспитанника МДОО, руководитель МДОО издает приказ об отчислении ребенка из учреждения. Ответственное лицо удаляет на РИС ДДО выбывшего из списка обучающихся группы не позднее 3 рабочих дней с момента выбытия.

Ребенок восстанавливается в очереди на поступление в МДОО на РИС ДДО родителем (законным представителем) самостоятельно с указанием следующего учебного года, желаемого для поступления. При восстановлении заявки учитывается дата первичной регистрации на РИС ДДО по г. Белгороду, которая вносится в заявку специалистами службы технической поддержки ИСОУ «Виртуальная школа» (т. 4722-777-282).

Вопрос повторного предоставления места в МДОО рассматривается в соответствии с электронной заявкой на РИС ДДО, по факту обращения родителей (законных представителей) в управление образования, с учетом наличия мест в необходимой ребенку возрастной группе и городской очереди, в которую он восстанавливается с учетом даты первичного обращения на зачисление в МДОО г. Белгорода.

2.29. При временном отсутствии ребенка в МДОО место сохраняется в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при своевременном предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в МДОО;
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их письменному заявлению руководителю МДОО;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и медицинского направления);
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный локальным актом МДОО;
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами ОУ и договором между ОУ и родителем (законным представителем).

2.32. После зачисления ребенка родители (законные представители) предоставляют руководителю МДОО пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета, открытые в банковских учреждениях области;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- сведения о составе семьи (в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 года № 587-пп)
- в исключительных случаях – иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

2.33. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МДОО ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОО.

2.34. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге движения детей:

- количество детей, принятых в ОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ОУ (в школу, по другим причинам).

3. Комплектование дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях

3.1. Комплектование дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города, в которых созданы условия для реализации образовательных программ дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, (далее – МОУ) осуществляется МОУ до 31 августа ежегодно в порядке перевода обучающихся из старших групп муниципальных дошкольных образовательных учреждений города (в соответствии с ежегодным приказом управления образования, который издается не позднее 01 мая).

3.2. Списки комплектования дошкольных групп МБОУ, пользующиеся повышенным спросом среди населения на очередной учебный год, утверждаются приказом управления образования. Комплектование дошкольных групп осуществляется детьми, имеющими приоритетное право на получение дошкольного образования в связи с проживанием на закрепленной за этим МОУ территории.

3.3. При наличии свободных мест руководитель МОУ вправе осуществлять доукомплектование дошкольных групп детьми соответствующего возраста самостоятельно с учетом предельно допустимой санитарно-эпидемиологическими требованиями норматива численности списочного состава детей, их территориальной принадлежности к МОУ по месту регистрации ребенка, а также с учетом даты первичной регистрации детей на РИС ДДО.

3.4. Дошкольные группы МБОУ «Начальная школа – детский сад № 8», МБОУ «Начальная школа – детский сад № 26 «Акварель» и МБОУ «Начальная школа – детский сад №44» комплектуются в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

4. Порядок комплектования групп компенсирующей направленности

4.1. МДОО и МОУ, имеющие группы компенсирующей направленности, комплектуются на основании заключений территориальных психолого-медико-педагогических комиссий.

4.2. Предельная численность воспитанников в группах компенсирующей направленности определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья и специфики реализуемой в учреждениях адаптированной образовательной программы.

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия (по заявлению) родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПк при наличии соответствующих условий для проведения коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.

4.4. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения городской ПМПК, заявления родителей (законных представителей) и электронного заявления родителей (законных представителей) на РИС ДДО, направленного управлением образования в доступ МДОО и МОУ.

5. Порядок комплектования организаций, с которыми заключены соглашения о муниципально-частном партнерстве на оказание услуг по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования и (или) присмотра и ухода за детьми на территории городского округа «Город Белгород»

5.1. В рамках заключенного Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с Постановлением администрации г. Белгорода от 21.02.2018 года № 36 индивидуальные предприниматели и организации частной формы собственности, в том числе религиозные организации, осуществляющие образовательную деятельность и (или) присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, (далее - ЧДО) информируют управление образование о количестве свободных мест в возрастных группах с фиксированной для родителей детей платы, не превышающей максимальный размер родительской платы, установленный для муниципальных дошкольных образовательных организаций.

5.2. Информация о наличии в ЧДО свободных мест с фиксированной для родителей детей платы, не превышающей максимальный размер родительской платы, установленный для муниципальных дошкольных образовательных организаций, доводится специалистами отдела дошкольного образования управления образования, а также руководителями ЧДО до сведения родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных в РИС ДДО на зачисление в МДОО или МОУ г. Белгорода.

5.3. Зачисление детей из городской очереди на места в ЧДО с фиксированной для родителей платы, не превышающей максимальный размер родительской платы, установленный для муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) в адрес руководителя ЧДО.

Копия заявления предоставляется руководителем ЧДО в дошкольный отдел управления образования. При этом заявка родителям (законного представителя) на РИС ДДО на зачисление ребенка в МДОО отклоняется.

5.4. Зачисление детей в ЧДО на места с фиксированной для родителей платы, не превышающей максимальный размер родительской платы, установленный для муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляется в соответствии с п. 2.15 и 2.16 настоящего Положения.

5.5. По факту зачисления в ЧДО на места с фиксированной для родителей платы, не превышающей максимальный размер родительской платы, установленный для муниципальных дошкольных образовательных организаций, родитель (законный представитель) вправе подать повторную заявку на РИС ДДО на перевод из ЧДО в МДОО. При оформлении заявки учитывается дата первичной регистрации ребенка на РИС ДДО.

5.6. Комплектование ЧДОУ «Покровский» осуществляется в соответствии с п. 2 настоящего Положения.