



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЁЖИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

04.05.2023

пгт. Нижнегорский

№ 216

Об утверждении Порядка комплектования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации от 24.07.1998 № 124, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686), постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2020 № 863 «Об утверждении Порядка формирования и ведения модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из модуля электронной очереди в дошкольные образовательные организации Республики Крым», постановлением администрации Нижнегорского района № 129 от 03.05.2023 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Нижнегорского района Республики Крым», Постановлением администрации Нижнегорского района «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Нижнегорский район в 2023/2024 учебном году» № 23 от 07.02.2023 № 33, и с целью обеспечения открытости, координации усилий, направленных на удовлетворение потребности населения в услугах дошкольного образования, обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста и в связи с предоставлением муниципальных услуг гражданам в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района от 28.05.2020 года № 83 «Об утверждении Порядка комплектования в образовательные учреждения Нижнегорского района Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования» считать утратившим силу.
2. Утвердить Положение о Порядке комплектования образовательных учреждений, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории Нижнегорского района (приложение №1).

3. Утвердить Положение о Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории Нижнегорского района (приложение №2).
 4. Утвердить состав Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории Нижнегорского района (приложение №3).
 5. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования:
 - 5.1. Изучить данный Порядок комплектования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Нижнегорского района Республики Крым;
 - 5.2. Разработать локальные нормативные акты согласно положению о Порядке комплектования;
 - 5.3. Предоставить в Управление образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района заявки на основное комплектование МБДОУ (МБОУ) (приложение №4)
- до 10.05.2023
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования, молодёжи и спорта Вакулину Л.Н.

Врио начальника Управления образования,
молодёжи и спорта, начальник отдела по вопросам молодежи,
физической культуры и спорта

В.С. Коваленко

**Положение о Порядке
комплектования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования на территории
Нижнегорского района Республики Крым**

1. Общие положения.

1.1. Порядок комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования расположенные на территории Нижнегорского района (далее – Порядок), разработан с целью обеспечения доступности дошкольных образовательных услуг для всех слоёв населения, более полного удовлетворения потребностей населения в дошкольном образовании, упорядочения и приведения его в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Нижнегорского района (далее Детские сады) осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, осуществляется Управлением образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района (далее Управление образования) и определяет сроки и последовательность действий руководителя учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.3. При приёме в МБДОУ (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 детского сада, иными документами, регламентирующими деятельность МБДОУ (МБОУ). Между родителями (законными представителями) ребёнка и МБДОУ (МБОУ) заключается договор, регламентирующий их совместные права и обязанности.

2. Сроки и особые условия комплектования

2.1. Комплектование детских садов на новый учебный год производится в сроки
- с 01 по 30 июня текущего года в целях основного комплектования на новый учебный год;
- с 25 августа по 30 сентября текущего года в целях доукомплектования.

2.2. В основном комплектовании участвуют те заявления, которые зарегистрированы в электронной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» до 1 июня текущего года с желаемой датой зачисления не позднее 01.09. текущего года.

2.3. Количество и соотношение возрастных групп детей в Детских садах, их наполняемость устанавливаются Управлением образования в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.4. Предельная наполняемость групп кратковременного пребывания (ГКП) регулируется положением о ГПК, санитарными нормами и имеющимися условиями для осуществления образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.5. Комплектование групп дошкольного образовательного учреждения детьми осуществляется по возрастному принципу (при наличии необходимого количества детей и созданных условий):

- первая группа раннего возраста: от 1 до 1,5 лет
- вторая группа раннего возраста: от 1,5 до 3 лет
- младшая группа: от 3 до 4 лет
- средняя группа: от 4 до 5 лет
- старшая группа: от 5 до 6 лет
- подготовительная к школе группа: от 6 до 7 лет.

2.6. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.7. Итоги комплектования подводятся до 01 ноября текущего года.

2.8. Координацию деятельности Управления образования и образовательного учреждения по комплектованию детьми обеспечивает Комиссия по комплектованию в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Нижнегорский район (далее – Комиссия).

2.9. Ежегодно до 10 мая текущего года руководители Детских садов представляют на рассмотрение в Управление образования сведений о наличии свободных мест в группах соответственно с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год и ежемесячно на 1 число месяца руководители обязаны предоставлять информацию о наличии высвободившихся местах для последующего комплектования и доукомплектования.

2.10. Комплектование дошкольного образовательного учреждения детьми на новый учебный год осуществляется Комиссией по комплектованию Управления образования, молодежи и спорта Нижнегорского района до 01 июля текущего года, на основании системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» строго по дате регистрации, с учетом возраста детей до 1 сентября текущего года и в соответствии с закреплённой территорией за образовательными учреждениями муниципального образования Нижнегорский район.

2.11. Комплектование дошкольного образовательного учреждения детьми, проживающими в Нижнегорском районе, но не по закреплённой территории возможно только после осуществления основного комплектования, наличия свободных мест в Детском саду и отсутствие очередности среди жителей населённого пункта по закреплённой территории за образовательным учреждением.

2.12. В течение учебного года производится доукомплектование дошкольного образовательного учреждения в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.13. Уполномоченное лицо (главный специалист отдела общего, дошкольного и дополнительного образования, ответственный за работу в электронной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым») (далее Уполномоченное лицо) вносит всю полученную информацию на заседании Комиссии по комплектованию о наличии свободных мест, о желаемых переводах из сада в сад и осуществляет комплектование в электронной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»).

2.14. Направления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, выводятся Уполномоченным лицом и распечатываются напрямую с электронной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым», подписываются начальником Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района (на момент отсутствия начальника направления подписываются его заместителем).

2.15. Специалист (уполномоченное лицо) Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района производит регистрацию «Направлений» в «Журнале регистрации направлений в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», и выдаёт их руководителям

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования или уполномоченному лицу Детского сада.

2.16. Руководители образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, получившие направления, организуют работу по информированию родителей о выделении им направления для ребёнка в Детский сад.

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

Срок действия направления для зачисления в МБДОУ (МБОУ) в период основного комплектования – июнь-август, на период доукомплектования (сентябрь-май) составляет не более 30 календарных дней.

2.18. После ознакомления родителей (законных представителей) с направлением (путёвкой) на зачисление и согласием на предоставленное место, оператор МБДОУ (МБОУ) в Модуле «Электронная очередь в ДОО» в карточке заявления ребёнка указывает «Согласие на место».

2.19. МБДОУ (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 приёме подаются в МБДОУ (МБОУ), в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приёму заявлений, постановки на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Заявление о приёме в МБДОУ (МБОУ) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ (МБОУ) в журнале приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательное учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ (МБОУ), ответственного за приём документов и печатью образовательного учреждения.

2.20. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приёме в МБДОУ (МБОУ):

- заявление о приёме в образовательное учреждение;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- выбор языка образования;
- направленность дошкольной группы;
- режим пребывания в ДОО;

- документ 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);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 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, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и реквизиты документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приёма в образовательное учреждение родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребёнка.

2.21. После приёма документов, указанных в пункте 2.21 Положения, МБДОУ (МБОУ) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

Руководитель образовательного учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.22. В случае, если родитель явился в ДОУ, но, по каким-то причинам, не заключил договор, то, в таком случае, оператором МБДОУ (МБОУ) заявлению присваивается статус «Ожидает заключения договора».

2.23. В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ (МБОУ) истёк, а заявитель не обратился в соответствующее дошкольное учреждение за направлением или не предоставил документы на зачисление, указанные в пункте 2.20 настоящего Положения, либо отказался от направления в детский сад, то выданное направление аннулируется.

2.24. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у Уполномоченного лица нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку в детский сад, место передаётся следующему по очереди ребёнку.

2.25. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования по медицинским показаниям, ребенок не принимается в данное учреждение, и может быть восстановлен в очереди по заявлению родителей.

2.26. В период основного комплектования ДОУ информирование родителя (законного представителя) осуществляется путем размещения обезличенного списка электронных номеров заявлений детей направленных в ДОУ на информационном стенде и на официальных сайтах: - администрации Нижнегорского района Республики Крым, Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым, дошкольных образовательных учреждений.

2.27. В течение учебного года Уполномоченное лицо имеет право без заседания Комиссии по комплектованию осуществить в электронной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» действие «Комплектование» при условии наличия свободного места в Детском саду и отсутствием очередности в данное учреждение, но с ознакомлением всех членов Комиссии по комплектованию с протоколом из электронной системы.

2.28. Вопросы внутренней ротации детей в пределах Детского сада, определяются руководителем самостоятельно.

2.29. Ежегодно, по состоянию на 01 сентября, руководитель Детского сада обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, расположенные на территории муниципального образования Нижнегорский район, реализующие образовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий Учредителя в лице Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – Управление образования) в части комплектования детьми образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Комиссия создается и действует на основании приказа Управления образования администрации Нижнегорского района. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.4. Принципы деятельности Комиссии, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей-претендентов на предоставление места в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования:

- гласность - информирование участников образовательного процесса об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приёма в образовательном учреждении;
- открытость – включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;
- коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- правовое регулирование порядка комплектования детьми в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;
- создание условий для общественного контроля комплектования детьми образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.6. В соответствии с задачами Комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечивает координацию деятельности Управления образования и образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования по комплектованию детьми в соответствии с Порядком комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- запрашивает и получает в установленном порядке от образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования информацию о наличии вакантных мест в образовательном учреждении;
- проводит анализ деятельности по результатам комплектования на учебный год;
- оказывает консультативную помощь и ведёт разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам приёма детей.

1.7. Решения Комиссии носят обязательный характер, оформляются протоколно.

2. Состав и структура Комиссии.

2.1. Комиссия по комплектованию формируется сроком на 1 (один) календарный год. Состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом начальника Управления образования

2.2. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района. При отсутствии председателя работу возглавляет заместитель начальника Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района;

2.3. В состав Комиссии могут входить:

- начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования;
- главный специалист отдела общего, дошкольного и дополнительного образования ответственный за работу в электронной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»;
- специалист отдела информационно-методического сопровождения МКУ «Муниципального казённого учреждения «Центр по обслуживанию Муниципальных бюджетных образовательных учреждений» (курирующий дошкольное образование)
- представитель районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
- руководители образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляют главный специалист отдела общего, дошкольного и дополнительного образования ответственный за работу в электронной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» и специалист отдела информационно-методического сопровождения МКУ «Муниципального казённого учреждения «Центр по обслуживанию Муниципальных бюджетных образовательных учреждений» (курирующий дошкольное образование);

2.5. Общее число членов Комиссии должно быть не менее 6 человек.

2.6. На заседании комиссии по комплектованию вправе присутствовать первый заместитель Главы администрации Нижнегорского района для осуществления контроля соблюдения законности проведения процедуры комплектования.

3. Компетенция членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- 1) утверждает состав Комиссии;
- 2) определяет регламент работы Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседаний Комиссии;
- 5) принимает отчёт о комплектовании образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Заместитель председателя Комиссии (специалист курирующий вопросы дошкольного образования):

- 1) готовит проекты приказов;
- 2) принимает сведения от руководителей образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о детях, посещающих образовательное учреждение и выбывших из него;
- 3) оформляет направление для устройства ребёнка в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- 4) производит регистрацию направлений в Журнале регистрации направлений в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- 5) выдаёт направления руководителям образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

6) ведёт электронную систему «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»: очередности в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, потребности в услугах дошкольного образования, наличия мест в образовательном учреждении, общей численности детей от 2 месяцев до 7 лет;

7) составляет отчёт о комплектовании образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

8) ведёт приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка в очереди на приём в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

9) выписывает и выдаёт родителям (законным представителям) уведомления о регистрации ребёнка в Журнале учёта будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования и Сертификат с уникальным номером заявления в электронной системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».

3.3. Ответственный секретарь Комиссии:

1) готовит повестку заседаний Комиссии;

2) обеспечивает организацию качества работы членов Комиссии;

3) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

4) составляет списки предварительного комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

5) информирует руководителей и родителей (законных представителей) о решении Комиссии;

6) оказывает помощь в приёме родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка в очереди на приём в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

7) регистрирует детей в Журнале учёта будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

3.4. Члены Комиссии:

1) осуществляют экспертизу представленных документов;

2) вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

3) высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

4) участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссией;

5) принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;

6) делают запрос в образовательные учреждения о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях;

7) осуществляют экспертизу документов, представленных родителями (законными представителями), другими заинтересованными лицами, для определения порядка предоставления очереди;

8) формируют списки очередников на свободные места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.5. Решение Комиссии о предоставлении места ребёнку-претенденту в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, принимается путем открытого голосования и оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.6. Все члены Комиссии знакомятся с Протоколами комплектования из электронной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» по итогам проведённого комплектования и подписывают его.

4. Ответственность членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны:

1) присутствовать на заседаниях Комиссии;

2) осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- 3) принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- 4) использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

4.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством на территории Российской Федерации (трудовое, гражданское, административное, уголовное).

5. Организация работы комиссии.

5.1. Комиссия создается сроком на один календарный год.

5.2. Комиссия заседает не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Управления образования по мере поступления документов от родителей (законных представителей). Заседания считаются правомочными, если на них более половины её состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

5.3. Заседание Комиссии готовится ответственным секретарём не позднее, чем за одну неделю до заседания Комиссии, формирует заключение по готовящемуся вопросу. Сформированное заключение представляется на заседание Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере накопления документов. Количество заседаний в квартал определяется ответственным секретарем Комиссии с учетом количества поступивших документов и перечня рассматриваемых вопросов.

5.5. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) Журнал учёта будущих воспитанников;
- 3) Электронная база в системе «Электронная очередь в ДОО Республики Крым»;
- 4) документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- 5) заключение ПМПК (при приёме детей в группы комбинированного, компенсирующего вида);

6) сведения о плановом приёме детей на новый учебный год;

7) сведения о детях, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования и выбывших из него.

5.6. Члены Комиссии знакомятся с поступившими документами и материалами, обсуждают и принимают решение путем открытого голосования.

5.7. При принятии решения Комиссия руководствуется:

1) заключением ответственного секретаря, сформированного на основании работы с документами;

2) нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровня, регламентирующими комплектование образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

5.8. Решение Комиссии является обязательным для всех образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

5.9. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

6. Заключительная часть

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 3
к приказу Управления образования,
молодёжи и спорта
от 04.05.2023 № 216

Состав

Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, расположенные на территории муниципального образования Нижегородский район, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Куркина Н.В., заместитель начальника Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижегородского района, **председатель.**

Кравченко О.А., главный специалист отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижегородского района, заместитель председателя Комиссии;

Меметова Т.А., специалист Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижегородского района, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

Вакулина Л.Н., начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования, молодёжи и спорта администрации Нижегородского района;

Оксенюк Л.А., председатель Нижегородской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (с согласия);

Зосенко Е.А., заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нижегородский детский сад «Чебурашка» (с согласия);

Белобородько Д.И., юрисконсульт Муниципального казённого учреждения «Центр по обслуживанию Муниципальных бюджетных образовательных учреждений Нижегородского района Республики Крым» (с согласия)

Приложение 4
к приказу Управления образования,
молодёжи и спорта
от 04.05.2025 № 216

на бланке МБДОУ (МБОУ)

заявка на комплектование МБДОУ (МБОУ) на 202_/202_ учебный год

№ п/п	Наименование группы ДОУ	Возрастной диапазон	Площадь групповой ячейки	Нормативная ёмкость группы	Фактическая наполняемость группы	Количество мест для распределения
1	2	3	4	5	6	7