

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома МБ ДОУ №26

Заведующий МБДОУ д/с №26

Мирзабекова Ю.А.



Нестеренко Н.П.



Приказ №42 от 01.07.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке комплектования МБДОУ д/с № 26 «Колосок» реализующий основную образовательную программу дошкольного образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок комплектования МБДОУ д/с №26 «Колосок» (далее – ДОУ), курируемого отделом образования Администрации Октябрьского района (далее – Отдел).

1.2. Настоящее Положение распространяется на граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих, либо временно пребывающих на территории Октябрьского района Ростовской области.

Право на получение дошкольного образования на территории Октябрьского района имеют граждане РФ, иностранные граждане, граждане без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, а также лица, имеющие право на пребывание на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

#### 2. Регистрация детей как будущих воспитанников ДОУ.

Регистрация детей как будущих воспитанников ДОУ осуществляется Отделом посредством АИС.

3. Комплектование в ДОУ осуществляется в соответствии с очередностью в следующем процентном соотношении:

- 30% мест предоставляется детям, стоящим на учёте и имеющим право на первоочередное (внеочередное) зачисление в ДОУ;

- 70% мест предоставляется детям, стоящим на учёте на общих основаниях.

3.1. Право на внеочередное предоставление мест имеют:

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников следственного комитета;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2. Право на первоочередное предоставление мест имеют:

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и таможенных органов;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети, одиноких родителей.

3.3. Внеочередное и первоочередное зачисление детей в ДОУ реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок комплектования ДОУ.

4.1. Порядок комплектования ДОУ определяется настоящим Положением и закрепляется в уставе дошкольной образовательной организации.

4.2. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет.

4.3. Комплектование ДОУ детьми дошкольного возраста осуществляет Отдел.

4.4. Количество групп в ДОУ определяется Отделом исходя из их предельной наполняемости.

4.6. С 15 по 30 апреля текущего года в целях комплектования ДОУ определяется количество высвобождаемых мест по окончании учебного года (учебный год - период с 01 сентября по 31 мая).

На основании данных о количестве высвобождаемых мест Комиссией по комплектованию ДОУ составляются списки на комплектование по количеству имеющихся мест в ДОУ и по возрастным категориям (с 1,5 до 3, с 3 до 4, с 4 до 5, с 5 до 6 лет, с 6 до 7 лет).

Места распределяются детям родителей (законных представителей), имеющих право на получение направления в ДОУ:

- на льготном основании: внеочередное и первоочередное получение места в ДОУ;
- на общих основаниях.

Количество групп закрепляется в срок до 30 апреля приказом Отдела.

Родители (законные представители) в срок с марта по апрель должны обратиться в Отдел для перерегистрации с предоставлением подтверждающих документов, предусмотренных действующим законодательством

4.7. При предоставлении мест в ДОУ учитывается возможность обеспечения территориальной доступности, при отсутствии таковой ребенок направляется в ДОУ, ближайшее по территориальной доступности, где имеется место в возрастной категории, к которой относится ребенок.

4.8. Отдел осуществляет выдачу направлений с 1 мая по 31 июня текущего года.

4.9. При получении направления родители (законные представители), имеющие право на льготное (внеочередное/первоочередное) получение места в ДОУ, повторно представляют документ, подтверждающий право на льготу.

4.10. Родители (законные представители) при предоставлении места вправе отказаться от получения направления в ДОУ путем подачи в Отдел соответствующего заявления в произвольной форме. В этом случае направление в ДОУ аннулируется, освободившееся место распределяется Отделом в порядке, определяемом настоящим Положением. За ребенком сохраняется место в Реестре очередности согласно дате регистрации заявления о предоставлении места в ДОУ.

4.11. Формирование списков будущих воспитанников ДОУ в группы комбинированной направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссией, в соответствии с данными Реестра очередности.

4.12. Информация о принятом решении и времени получения направления доводится специалистом Отдела до сведения родителей (законных представителей) способом, указанным ими в заявлении о предоставлении места в ДОУ, в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

4.13. В случае освобождения мест в ДОУ в течение календарного года Комиссия по комплектованию ДОУ проводит доукомплектование образовательных организаций согласно Реестру очередности на основании настоящего Положения.

## 5. Порядок приема в ДОУ

5.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.2. Документы о приеме подаются в ДОО в течение 15 календарных дней со дня получения направления для зачисления ребенка в списочный состав МБДОУ д/с № 26 «Колосок».

- Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

5.3. 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.

5.4. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком ДОО.

5.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО 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 ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

5.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.9. После приема документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного из них родителю (законному представителю).

5.10. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора, вносит данные ребенка в книгу учета движения детей и в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о зачислении уведомляет Отдел образования Администрации Октябрьского района о зачислении ребенка в ДОО с целью внесения изменений в АИС.

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

5.13. За ребенком, зачисленным в ДОО, сохраняется место при наличии следующих уважительных причин:

- отпуск либо длительная командировка родителей (законных представителей), по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка. В период отпуска родителей (законных представителей) ребенок может не посещать ДОО сроком не более 75 календарных дней;

- болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей);

- временный перевод ребенка из ДОУ одного вида в ДОУ другого вида по медицинским показаниям;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ДОУ;
- приостановление деятельности ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют ДОУ в письменной форме путем подачи заявления на имя руководителя ДОУ в течение пяти рабочих дней с момента их наступления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

За ребенком сохраняется место в ДОУ при отсутствии ребенка в ДОУ без уважительных причин не более одного месяца.

#### 5.14. Прием в ДОУ на период временного отсутствия ребенка.

5.14.1 На период временного отсутствия ребенка Комиссия по комплектованию ДОУ принимает решение о выдаче временного направления в ДОУ в соответствии с Реестром очередности в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.14.2. Прием детей в ДОУ на временно освободившееся место по направлению отдел осуществляет с предоставлением одним из родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и подлинников (их копий) документов, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.14.3. На основании направления Отдела и заявления о зачислении ребенка в ДОУ с приложением документов, указанных в п. 5.2 настоящего Положения, руководитель ДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о временном зачислении ребенка (далее - приказ) и вносит данные ребенка в книгу учета движения детей.

После издания приказа руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня направляет в Отдел список детей, временно зачисленных в ДОУ.

5.14.4. На период временного приема ребенка в ДОУ за ним сохраняется место в Реестре очередности.

5.14.5. О том, что ребенок временно отсутствует/зачислен в ДОУ, специалистом Отдела производится соответствующая отметка в АИС: временно отчисленный/временно зачисленный.

5.15. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

5.16. В ДОУ для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в ДОУ в течение года и сколько детей выбыло (с указанием причин).

## 6. Порядок перевода и отчисления воспитанников ДООУ.

6.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДООУ ежегодно не позднее 1 сентября.

6.2. Перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида осуществляется Отделом при наличии в нем свободных мест соответствующей возрастной категории с учетом медицинского заключения в порядке, установленном настоящим Положением.

6.3. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое осуществляется Отделом по заявлению одного из родителей (законных представителей) о переводе детей из одного ДООУ в другое при наличии в ДООУ свободного места (либо взаимнообмен местами в ДООУ по одной возрастной категории), по обоюдному согласию.

6.4. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется при расторжении договора между ДООУ и его родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника;
- по медицинским показаниям;
- за невыполнение условий договора.

О расторжении договора руководитель ДООУ письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

6.5. Отчисление воспитанника из ДООУ руководителем ДООУ оформляется приказом об отчислении и обязан в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа.

Приложение №2  
к приказу МБДОУ д/с №26 «Колосок»  
от 31.12.2015 № 49

**Состав комиссии по распределению внеочередных мест в ДОУ**

Председатель комиссии – Нестеренко Н.П. заведующий ДОУ

Заместитель председателя комиссии – Огнева Л.В. заместитель заведующего ДОУ.

Секретарь комиссии – Мирзабекова Ю.А. председатель профкома ДОУ.

Члены комиссии:

Шелудякова О.В. – учитель логопед ДОУ.

Курзинова А.А.- педагог- психолог ДОУ.

Юрченко О.Д. – воспитатель ДОУ



