

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН МКУ «УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА» Россия.**

Республика Дагестан, 368220, г. Буйнакс, ул. Ленина 61, т. (87237) 2-37-39, bruo30(())mail.ru

*№154 от « 23 » 09 2014 г.*

**ПРИКАЗ**

**« Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение «О порядке комплектования муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
2. Ввести в действие настоящее положение с **01.09.2014г.**
3. Руководителям МК ДОУ района организовывать комплектование МКДОУ в соответствии с утвержденным положением.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на ведущего специалиста по ДОУ Э.Ш.Джафарову.

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Глава Администрации МО «Буйнакский район» М.Т. Маликов**

«\_\_» 20 г.

*Приложение к приказу по МКУ «УОБР» № 154 от « 23 » 09 2014 г.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О порядке комплектования муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок комплектования муниципальных казенных, бюджетных дошкольных образовательных учреждений Буйнакского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. №2562, действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок постановки детей в очередь и определяет правила приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории) (далее ДООУ).

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приёме детей в ДООУ. с учётом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

#### **2. Порядок формирования очередности на получение мест в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях.**

2.1. Учет детей, нуждающихся, в определении в ДООУ ведёт специалист МКУ «УОБР» во внедренной программе для создания единого банка данных о детях «Автоматизированная система «Электронный детский сад»» (далее АИС «ЭДС»), для принятия на учет на получение места в детском саду. Постановка детей на учет осуществляется с 01 сентября по 31 мая ежегодно. В период с 01 июня по 01 сентября текущего года осуществляется плановое комплектование на новый учебный год. В остальные месяцы года осуществляется текущее доукомплектование и приём детей при наличии свободных мест в ДООУ.

2.2. Постановка детей на учёт по устройству в детский сад осуществляется в системе двумя способами: - через Портал госуслуг; - при личном обращении в УО; - через МФЦ.

При постановке на учет заявитель (законный представитель) вправе подать одно заявление на зачисление ребенка в ДООУ и указать в нем три ДООУ. Независимо от выбранного способа приема заявления, все заявления попадают в единую БД, где проходят обработку.

В случае подачи заявления через Портал госуслуг заявлению присваивается статус «Проверка данных в ЗАГС». При подаче заявления через МФЦ присваивается статус «Подтверждение документов». Далее в автоматическом режиме происходит проверка данных, содержащихся в заявке, на корректность с данными, в соответствии с приложенными документами. Так как территориальные МФЦ уполномочены на заверение документов, при наличии скан-копий всех документов приложенных операторами МФЦ к электронному заявлению и при личной явке родителей (законных представителей) в Управление образования дополнительное документальное подтверждение не требуется. Заявления поступившие в базу из МФЦ не позднее трех дней с момента регистрации в системе переводятся в статус «Зарегистрировано». В период планового комплектования перевод статусов заявлений недоступен. Регистрация заявлений принятых через МФЦ и портал госуслуг возобновляется после 1 сентября текущего года.

После подтверждения и корректировки введенных в заявлении данных, заявление попадает в очередь к зачислению в ДООУ.

Если ребенок стоит в очереди и Заявитель желает изменить приоритетное ДООУ в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО. При этом дата подачи заявления сохраняется. Если ребенок посещает ДООУ и Заявитель желает подать заявление на перевод из одного ДООУ в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО.

В случае освобождения в группах ДООУ мест к зачислению, сотрудниками УО производится комплектование групп ДООУ. Комплектование групп ДООУ производится в автоматическом режиме со строгим соблюдением очередности. Очередь выстраивается по дате подачи заявления с учетом наличия льгот у Заявителей. Льготная очередь формируется в следующем порядке: внеочередное зачисление, первоочередное зачисление, преимущественное зачисление и. в случае направления в Учреждение одного из детей-близнецов. второй (или последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке.

При комплектовании ДООУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий (50% - льготная очередь, 50% общая очередь в зависимости от количества свободных мест).

2.3. При постановке на учёт в электронную очередь к сформированному из системы заявлению родителей (законных представителей) на имя руководителя органа управления

образованием должны быть приложены следующие документы: Копия свидетельства о рождении ребёнка; Копия паспорта одного из родителей ребенка; Справка с места работы родителей (с датой выдачи справки не позднее месяца со дня подачи документов); Справка о составе семьи (с датой выдачи справки не позднее месяца со дня подачи документов); Фото ребенка 3x4 в 2-х экз.; Копия СНИЛСа ребенка - 1 экз.

- Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ.

2.4. Учет детей в электронном виде ведётся в разрезе каждого дошкольного учреждения отдельно по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- желаемое ДОУ;
- основания для льготного определения в МДОУ;
- контактный телефон (законных представителей) одного из родителей;
- дата подачи заявления.

2.5. При наступлении очередности на получение места в дошкольном учреждении и отсутствии свободных мест в учреждении, в котором ребёнок числится на очереди, родитель (законный представитель) вправе встать в очередь в любое другое дошкольное учреждение, находящееся в этой же сельской местности Буйнакского района.

### **3. Приём детей в МДОУ**

Прием детей в МДОУ осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. Уставом и локальными актами МДОУ. настоящим Положением.

Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приёма детей в МДОУ обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3.1. Внеочередным правом приёма в МДОУ пользуются следующие категории граждан: - дети прокуроров (ФЗ от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре РФ»); - дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 (в ред. от 28.06.2009) «О статусе судей в Российской Федерации»); - дети сотрудников Следственного комитета РФ (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. №403-ФЗ «О следственном комитете РФ»), - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991г. за № 1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»); -дети граждан из подразделений особого риска, а также семей потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от

27.12.1991г.№ 2123-1):

3.2. Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются следующие категории граждан: - дети из многодетных семей и семей, имеющих 3-х и более детей до 18 лет. в том числе усыновленных и приемных (Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»); - дети военнослужащих проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76 «О статусе военнослужащих»); - дети сотрудников полиции - (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»); - дети сотрудника полиции погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»)

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»); - дети гражданина РФ уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»); - дети гражданина РФ умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»); - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ) - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»); - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»); - дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы. федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»); - дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы. федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»); - дети одиноких матерей (одиноких отцов), признанных таковыми в установленном порядке (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

- семьи, в которых хотя бы один из родителей является инвалидом I или II групп (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»); - дети, над которыми установлена опека и попечительство (по представлению документов из органов опеки) - дети участников боевых действий: - дети сотрудников МЧС:

3.3 Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных

представителей).

На основании Указа Президента РФ за № 599 от 07.05.2012г. «О мерах по реализации Государственной политики в области образования и науки» о достижении к 2016 году 100 % доступности дошкольного образования, в ДОО обеспечиваются при наличии свободных мест и принимаются дети в возрасте от трех до семи лет.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в МДОУ с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения республиканской психолого-медико-педагогической комиссии при наличии в МДОУ условий для коррекционной работы.

3.5. Прием детей в МДОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребёнка следующих документов: - документа, удостоверяющего личность ребёнка и родителя (законного представителя); - направление, на право зачисления ребенка в МДОУ. выданного управлением образования: - заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в МДОУ; - заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения ребёнком МДОУ данного вида.

3.6. Направление действительно для предъявления в МДОУ в течение 30 календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребенку.

3.7. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать МДОУ по медицинским показаниям выданное направление возвращается в управление образования. Данные о ребёнке остаются в электронном реестре, и после прохождения лечения родители (законные представители) ребёнка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования МДОУ.

3.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МДОУ. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с лицензионными показателями каждого МДОУ.

#### **4. Порядок направления детей для устройства в МДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

4.1. Комплектование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая при Управлении образования Комиссия по распределению мест.

4.2. Комиссия создаётся приказом органа управления образованием.

4.3. Режим работы Комиссии определяется Управлением образования. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.4. На основании протокола заседания Комиссии выдаётся направление по устройству

ребенка в МДОУ.

4.5. Выдача направления родителям (законным представителям) производится в Управлении образования.

4.6. В случае не обращения родителей (законных представителей) за направлением по определению ребёнка в детский сад в указанные в протоколе сроки, члены комиссии определяют на освободившееся место вместо не явившихся за направлением следующего ребенка согласно электронной очереди. Родители (законные представители) в течение одного месяца должны обратиться в Управление образованием или к руководителю МДОУ в сельской местности за направлением. По истечении одного месяца со дня комплектации, направление считается недействительным и на это место принимается другой ребёнок, т.е. проводится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

4.7. Родители (законные представители), получившие для своего ребёнка направление в образовательное учреждение, обязаны в течение установленного срока (30 дней) представить руководителю соответствующего МДОУ и согласовать с ним дату начала посещения ребёнком этого учреждения. В случае неявки родителей без уважительной причины в МДОУ в течение указанного срока направление аннулируется. Получение места в МДОУ повторно осуществляется в порядке очередности как вновь поставленные на учёт по определению в дошкольное учреждение.

4.8. На невостребованные места в МДОУ выдаются направления в порядке очереди.

## **5. Порядок приёма детей в МДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

5.1. В МДОУ принимаются дети в соответствии с возрастом, определённым в Уставе образовательного учреждения и на основании Указа Президента РФ № 599 от 07.05.2012г. «О мерах по реализации Государственной политики в области образования и науки»

5.2. Приём детей осуществляется на основании направления, выданного органом управления образования.

5.3. Направление на ребёнка в дошкольное образовательное учреждение имеет номер, дату и является документом строгой отчетности.

5.4. При приёме детей в МДОУ образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

5.5. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, который заключается при поступлении ребёнка в дошкольное учреждение и включает взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе развития, воспитания и обучения детей. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

5.6. По состоянию на 15 сентября каждого года руководители МДОУ издадут приказ о зачислении детей в образовательное учреждение. При поступлении ребёнка МДОУ в

течение года также издаётся приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию МДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

5.7. В МДОУ ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ. Книга учёта должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения. Ежегодно на 15 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в книге учёта движения детей. 5.8. Руководители МДОУ ежегодно до 1 июня представляют в Управление образования информацию на заверенном печатью и подписью руководителя ДОУ бланке утвержденной формы о количестве освобождающихся мест на 1 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников.

**б. Сохранение места в Учреждении за воспитанником. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:**

а) болезни.

б) пребывания в условиях карантина.

в) прохождения санаторно-курортного лечения.

г) отпуска родителей (законных представителей).

д) отсутствия ребенка в летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей).

е) а также, в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами по заявлению родителей, но не более 6 месяцев в году.

**7. Порядок отчисления детей из МДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

7.1. Отчисление детей из МДОУ оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в следующих случаях:

- При наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в МДОУ;
- По заявлению родителей (законных представителей);
- При смене места жительства или переезде.

7.2. На освободившее место принимается другой ребёнок в порядке очереди по направлению, выданному органом управления образованием.

**8. Управление и контроль.**

8.1. Учредитель через оперативный инспекционный контроль не реже 1 раза в квартал проводит: - выборочную проверку документации МДОУ по приёму и отчислению детей; - сверку фактической численности детей МДОУ со списочным составом.

8.2. Контроль за комплектованием МДОУ и исполнением данного Положения

осуществляет Управление образования.

8.3. Руководители МДОУ несут персональную ответственность за исполнение Положения.

8.4. Руководителям дошкольных образовательных учреждений запрещается осуществлять прием детей в Учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса или иными условиями.

8.5. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МДОУ, регулируются Учредителем.