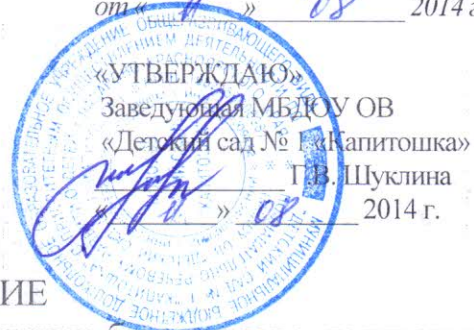


Приложение 1  
к приказу № 30/1-Б  
от « 11 » 08 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад № 1 «Капитошка» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» г. Назарово Красноярского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 124 от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», ФЗ от 30.06.2007 N 120-ФЗ (ред. от 04.12.2007) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу о гражданах с ограниченными возможностями здоровья» (принят ГД ФС РФ 08.06.2007), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» утвержденными постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013 № 26.

1.2. Под порядком комплектования понимается последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников образовательных организаций созданных в муниципальном образовании. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в образовательной организации.

1.3. Органом, уполномоченным администрацией г. Назарово осуществлять учет и прием детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 1 «Капитошка» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» г. Назарово Красноярского края является управление образования администрации г. Назарово (далее – управление образования).

## 2. ПОРЯДОК УЧЁТА ДЕТЕЙ

2.1. Регистрация и учет детей для приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Назарово осуществляется управлением образования по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Постановку на учет могут осуществлять специалисты МФЦ г. Назарово.

2.3. Постановку на учет могут осуществлять родители (законные представители) самостоятельно с регионального портала государственных и муниципальных услуг, вход в личный кабинет которого осуществляется с логином и паролем Единого (Федерального) портала.

2.4. Постановку на учет может осуществлять специалист управления образования.

2.5. Осуществление мониторинга хода предоставления услуги возможно в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2.6. Учет детей, состоящих на очереди в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, осуществляется специалистом управления образования в «Книге регистрации детей», листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью управления образования. Книга должна содержать следующие сведения:

- дату постановки на учет, номер учетной записи;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- место жительства, телефон;
- сведения о льготе (при наличии);

Специалист управления образования ставит детей на учет, используя автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7. В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

данные о заявителе:

- степень родства заявителя (мать, отец, опекун, доверенное лицо);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- контактный телефон;
- адрес регистрации.

данные о получателе:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- пол ребенка;
- направленность группы;
- район города;
- желаемое ДООУ для зачисления;

- предпочтительная дата поступления;
- льготы.

2.8. Для постановки на учет родители (законные представители) предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка,
- паспорт родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу (для льготных категорий граждан) и пишут заявление. В заявлении указывают:

данные о заявителе:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- контактный телефон;
- адрес регистрации.

данные о получателе:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- желаемое ДОУ для зачисления;
- предпочтительная дата поступления;
- льготы.

2.9. При постановке ребенка на учет для определения в учреждение родителю (законному представителю) специалистом управления образования выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения:

- идентификационный номер заявления;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- номера приоритетных детских садов;
- дату постановки на учет.

Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста выдавшего его.

При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родитель (законный представитель) должен предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие графы «Книги регистрации детей» и поля автоматизированной информационной системы.

2.10. Снятие ребенка с учета осуществляется специалистом управления образования в случае предоставления ребенку места в Учреждение, заявления родителей о снятии с учета, отсутствия факта обращения в течение 3-х лет с момента постановки на учет.

### 3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. До 1 апреля текущего года заведующий Учреждением предоставляют на утверждение в Управление по образованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с возрастом детей на новый учебный год, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест (план комплектования)

3.2. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 июня. Доукомплектование Учреждения в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

3.3. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест, по согласованию с родителями (законными представителями).

3.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. Направление ребёнка в Учреждение производится управлением образования на основании заявления родителей (законных представителей) и оформляется направлением установленного образца. Направление действительно в течение 10 рабочих дней с момента его выдачи.

3.5. Направление детей в Учреждение производится в порядке очереди, исходя из времени постановки на учет и наличия льготы.

3.6. Специалист управления образования ведет регистрацию выданных направлений в «Журнале учета выданных направлений», который содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направления;
- фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление;
- дату рождения ребенка;
- сокращенное наименование учреждения, в которое выдано направление;
- подпись лица, получившего направление.

3.7. При выбытии детей из Учреждения в течение учебного года специалист управления образования выдает направления на вакантные места детям, состоящим на учете.

3.8. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в Учреждение оформляется путем подачи заявления в управление образования.

3.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо предоставить его в

Учреждение. При нарушении срока подачи направления Учреждение направление аннулируется.

3.10. Если направление в Учреждение не востребовано очередником до 1 июня текущего года место в Учреждении предоставляется следующему в порядке очереди.

3.11. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое в порядке обмена местами осуществляется в пределах города Назарово. Перевод осуществляется при наличии участников перевода - детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения Учреждения.

3.12. Родители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами обращаются в управление образования, куда представляют по одному подлинному экземпляру заявления произвольной формы, в котором указываются: фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, краткое наименование учреждения, которое посещает каждый ребенок, краткое наименование учреждения, в которое ими подобраны места для перевода в порядке обмена.

3.13. При переводе в порядке обмена местами управлением образования выдается направление в учреждение, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в «Журнале учета выданных направлений» с отметкой «перевод в порядке обмена». Первоначально выданное направление остается в учреждении, которое ребенок посещал ранее.

3.14. Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему

3.15. Льготами по внеочередному приёму детей в Учреждение обладают следующие категории граждан:

- дети судей;
- дети работников прокуратуры и следственных органов;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористическом операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии.

3.16. Льготами по первоочередному приёму детей в Учреждение обладают следующие категории граждан:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного срока после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3 ФЗ «О полиции»;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и 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;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и умершего в течение одного 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;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений г. Назарово;

- дети помощников воспитателей муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Назарово;

- дети врачей и медицинских сестер МУЗ ЦРБ г. Назарово;

- дети, проживающие в замещающей семье.

3.17. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в учреждение подтверждается соответствующими документами, которые хранятся у специалиста управления образования с момента выдачи направления.

3.18. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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, 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 Учреждении на время обучения ребенка.

3.19. 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.

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

3.21. Заведующий Учреждением осуществляют регистрацию приёма ребенка в детский сад в «Журнале учета движения детей в МДОУ», который содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество матери;
- место работы матери, должность, служебный телефон;
- фамилия, имя, отчество отца;
- место работы отца, должность, служебный телефон;
- домашний адрес, телефон;
- дата прибытия ребенка в ДОУ;
- откуда прибыл, номер направления;
- перевод ребенка внутри ДОУ;
- дата выбытия ребенка;
- причина выбытия.

3.22. В Учреждении формируется электронная база данных воспитанников, посещающих Учреждение. Электронная база данных так же передается в управление образования и обновляется 1 раз в месяц.

3.23. Взаимоотношения Учреждения и родителями (законными представителями) регулируются договором, который не может ограничивать установленные законом права сторон и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей). Договор составляется в 2 - х экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

3.24. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.25. При поступлении ребенка Учреждение издается приказ о зачислении.

3.26. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.27. Заведующий Учреждением в течение 3 дней с момента выбытия ребенка из учреждения предоставляют в управление образования информацию о наличии вакантных мест в Учреждении.



3.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения воспитанников», указав количество детей, находящихся в учреждении, а так же принятых и выбывших в течение учебного года.

#### 4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

4.1. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

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

4.3. Контроль за комплектованием Учреждения детьми осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов