



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»  
Россия, Республика Дагестан, 368220, г. Буйнакск, ул. Ленина 61, т. (87237) 2-37-39, bruo30@mail.ru

№ 154

« 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.

Начальник МКУ «УОБР»



З.М.Залимханов

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Начальник УОБР  
З.М. Залимханов

«    »    20    г.



**«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 ДОУ).

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приёме детей в ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ.

**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 учёт заявитель (законный представитель) вправе подать одно заявление на зачисление ребенка в ДОУ и указать в нем три ДОУ. 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 ДОУ.

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

В случае освобождения в группах ДОУ мест к зачислению, сотрудниками УО производится комплектование групп ДОУ. Комплектование групп ДОУ 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 ДОУ 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 3х4 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 очерёдности 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 ДООУ 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 ребёнка в МДОУ, выданное 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 ребёнку.

**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 отчётности.
- 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 издают 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.

#### **6. 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.