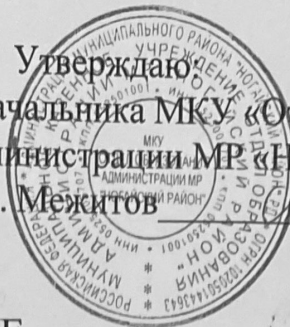


Утверждаю  
и.о. начальника МКУ «Отдел образования  
Администрации МР «Ногайский район»  
А.З. Межитов



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и комплектования воспитанниками  
дошкольных образовательных учреждений  
МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений (далее - Положение).

1.2. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

### 2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в ДОУ;

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования между ДОУ и органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее — МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район»);

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ;

2.4. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДОУ и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

### 3. Полномочия сторон, осуществляющих прием, перевод и отчисление детей

3.1. Сторонами при приеме, переводе и отчислении детей являются:

МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» в лице методиста;

администрация ДОУ общеразвивающего вида в лице заведующей (либо лицо, исполняющее обязанности заведующей);

- родители (законные представители).

3.2. МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» в рамках своей компетенции:

- осуществляет учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, расположенных на территории Ногайского района;

- выдает родителям (законные представителем) согласно их заявлению

направления на устройство в ДООУ Ногайского района; консультирует граждан, рассматривает спорные вопросы по приему и отчислению детей.

3.3. ДООУ в рамках своей компетенции:

- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования, приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления детей;
- осуществляет ежегодное формирование контингента детей в пределах, оговоренных в лицензии производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в течение учебного года;
- ежемесячно предоставляют в МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» сведения о количественном составе каждой возрастной группы, принятых и выбывших за ответный период детей.

3.4. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в детские сады любого вида, детский сад обязан обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.5. Направленность формируемых и (или) открываемых групп определяет образовательное учреждение по согласованию с учредителем. Решение о том, кто из детей направляется в текущем году на устройство в ДООУ, имеющие очередность, принимается на Комиссии с учетом максимального удовлетворения потребностей населения, данных руководителей о количестве высвобождаемых или имеющихся мест.

3.6. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом методиста МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» — председателем Комиссии, или через АИС «Электронный Детский Сад». В состав Комиссии могут входить представители учредителя, работники МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район», руководители образовательных учреждений, представители общественности.

3.7. Формирование групп производится в соответствии с нормативами предельной наполняемости, установленными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, в пределах оговоренной лицензией квоты.

3.8. Комплектование групп детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных пункту 3.13 настоящего Положения.

3.9. В первую очередь в ДООУ принимаются:

3.9.1. Дети-инвалиды.

3.9.2. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

3.9.3. Дети из многодетных семей.

3.9.4. Дети судей, прокуроров, следователей прокуратуры.

3.9.5. Дети военнослужащих по месту жительства их семей.

3.9.6. Дети сотрудников милиции, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

### 3.9.7. Дети участников боевых действий:

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно- исполнительской системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических 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 территориях Южной Осетии и Абхазии, Украины.
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.
- иныелица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.8. Списки детей, направляемых на устройство в ДООУ, имеющих очередность, вывешиваются в МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район».

3.9.9. Руководители ДООУ, имеющих очередность, сообщают родителям (законным представителям) детей, попавшим в списки на устройство в их образовательное учреждение в текущем году, о необходимости получить в МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» направление на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее — Направление) по форме согласно приложению № 3.

Выдача Направлений фиксируется в Журнале выдачи направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования по форме согласно приложению N. 4.

3.9.10. При получении Направления родителям (законным представителем) необходимо зарегистрировать его в ДООУ, в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится руководителем в Журнале регистрации направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования по форме согласно приложению N. 5.

3.9.11. В случае неявки родителей (законных представителей) за Направлением в МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» и (или) на регистрацию в образовательное учреждение без уважительной причины до 1

сентября текущего года, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Руководитель образовательного учреждения обязан проинформировать МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» о таких случаях.

Уважительной причиной признается: болезнь ребенка или родителей (законных представителей), их отсутствие по месту жительства по причине отъезда за пределы района.

3.9.12. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения.

Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) в МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район», ДООУ не является обязательным основанием для предоставления места ребенку. При отсутствии свободных мест или по показаниям врача родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ.

#### 4. Порядок приема детей в ДООУ

4.1. Руководитель ДООУ принимает детей при обязательном предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законные представители);
- заявления о приеме ребенка в данное образовательное учреждение;
- медицинского заключения ребенка;
- направления, выданного МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» (для детей, принимаемых в ДООУ, имеющие очередность);

4.2. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - заключение об инвалидности;
- многодетные семьи — копию удостоверения многодетной матери или справку о составе семьи;
- военнослужащие — копию справки о прохождении службы; участники боевых действий — копию удостоверения участника боевых действий, справку из военкомата о прохождении службы в конкретном регионе;
- сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи- справку с места работы (службы);
- инвалиды вследствие чернойбыльской катастрофы- копию соответствующего удостоверения.

4.3. Ежегодно до 1 сентября руководитель ДООУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей, утверждает количественный состав сформированных или открытых групп.

При поступлении ребенка в ДООУ в течение года издается приказ о его зачислении. Отчисление детей также оформляется приказом руководителя.

4.4. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, утвержденные руководителем.

4.5. В ДООУ ведется Книга учета движения детей по форме согласно приложению № 6. Она предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей. Книга должна быть

прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

Ежегодно на 1 сентября руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета движения детей сколько дошкольников принято в образовательное учреждение в течение учебного года, сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

4.6. На первое число каждого месяца руководитель ДООУ, имеющего очередность, обязан предоставить в МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» сведения о количественном составе каждой возрастной группы, а также принятых и выбывших за ответный период детей по форме согласно приложению № 7.

4.7. При приеме детей руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. При приеме детей в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода детей, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении.

## 5. Порядок комплектования

5.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения.

5.2. Количество групп в ДООУ определяет учредителем исходя из их предельной наполняемости.

5.3. Комплектование ДООУ проходит ряд этапов:

1. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) о постановке в очередь и выдача направлений специалистом МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район».

2. Определение детей, направляемых в ДООУ в текущем году, осуществляется на комиссии по распределению, создаваемой при МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» (далее — Комиссия)

3. Выдача родителям (законным представителям) направлений на устройство ребенка в группу определенной направленности специалистом МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район».

4. Формирование заведующим ДООУ контингента детей в пределах оговоренных в лицензии.

5.4. Комплектование групп производится ежегодно в срок с 1 июня до 15 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест.

5.5. Доукомплектование проходит следующие этапы:

- заведующий обращается в МКУ «Отдел образования администрации МР

«Ногайский район» с ходатайством о направлении в его учреждение детей определенного возраста в группу определенной направленности- МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» в соответствии с ходатайством заведующего выдает направление родителям (законным представителям);

- заведующий издает приказ о зачислении детей, направленных МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район», в определенную возрастную группу на основании направления и заявления родителей (законных представителей).

5.6. В случае отсутствия очередности на устройство детей в ДООУ, заведующий самостоятельно осуществляет прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей), формирование контингента детей, доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест.

5.7. Родителям (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в ДООУ необходимо представить следующие документы:

- паспорт или удостоверяющий документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- заявление о постановке в очередь и выдаче направления;

- документа или его копии, подтверждающих основания для получения льгот при зачислении ребенка в ДООУ (приложение 1).

5.8. Комплектование групп детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Порядка.

5.9. Категории граждан, которые имеют право на внеочередное и первоочередное предоставление мест для их детей в ДООУ, а также перечень необходимых документов, для подтверждения имеющихся льгот указан в таблице 1 к Порядку.

Также преимущества при получении мест в ДООУ предоставляются следующей категории граждан:

- детям одиноких родителей, при предъявлении справки из органов записи актов гражданского состояния по форме №25.

- дети, вынужденных переселенцев, при предъявлении копии удостоверения вынужденного переселения.

## 6. Перевод и отчисление детей

6.1. Перевод детей из ДООУ в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, производится по письменному заявлению родителей (законных представителей), при согласии этого образовательного учреждения.

6.2. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном образовательном учреждении.

6.3. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- ежегодного очередного отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).

## 7. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования ДОУ

7.1. МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» осуществляет учет, ведение и хранение следующих документов:

- Заявления родителей (законных представителей) о постановке в очередь и выдаче направлений в образовательное учреждение (Приложение №1);
- документов, подтверждающих право родителей (законных представителей) на внеочередное предоставление их детям места в образовательное учреждение;
- журнал учета заявлений граждан (Приложение №2);
- журнал выдачи направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (Приложение №4).

7.2. Руководители ДОУ оформляют следующую документацию:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в данное образовательное учреждение;
- журнал регистрации направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (Приложение №5);
- Книга учета движения детей (Приложение №6);
- сведения о принятых и выбывших за отчетный период детях (Приложение №7);
- договор с родителями (законными представителями) детей;
- приказы руководителя о движении детей в образовательном учреждении;
- копии документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление места.

## 8. Контроль

8.1. Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район».

8.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и руководителями ДОУ разрешаются МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район».

Приложение №1

К Положению о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, на территории Ногайского района

Ф.И.О. родителя полностью

Заявление

Прошу поставить в очередь, а при наличии свободных мест выдать направление в

\_\_\_\_\_ указать наименование (-ия) образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

О себе сообщаем следующее:

1. Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_
2. Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_
2. Домашний адрес \_\_\_\_\_
3. Контактные телефоны \_\_\_\_\_
4. Желаемый год зачисления ребенка в ДОУ \_\_\_\_\_
5. Льгота на первоочередное зачисление (указать, если есть) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись родителя



К Положению о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, на территории Ногайского района

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Дано \_\_\_\_\_ *Ф.И.О. родителя*

проживающей (ему) по адресу:

\_\_\_\_\_

для зачисления \_\_\_\_\_  
*наименование ДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования*

Ф.И., дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

С « \_\_\_\_\_ ) 7 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник МКУ «Отдел образования  
Администрации МР «Ногайский район» \_\_\_\_\_

Методист  
по дошкольному образованию \_\_\_\_\_







