

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
Администрации Фатежского района
Курской области
от 18 января 2016 года № 5-1

**ПОРЯДОК
КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И УЧЕТА ДЕТЕЙ,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Фатежского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - Порядок), определяет правила постановки детей на очередь в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Фатежского района (далее - МДОУ) независимо от их статуса (типа, вида, категории), основные правила комплектования детьми МДОУ, подведомственных Управлению образования Администрации Фатежского района (далее - Управление образования), а также порядок работы комиссии по комплектованию детьми МДОУ. Порядок разработан в соответствии с [Конституцией](#) РФ, Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [приказом](#) Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования", [Законом](#) Курской области от 10.12.2008 N 108-ЗКО "О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области", Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений", действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в МДОУ, иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность, законодательными актами Курской области, органов местного самоуправления, [Уставом](#) Фатежского района Курской области, [Положением](#) об Управлении образования Администрации Фатежского района Курской области.

1.2. В МДОУ принимаются дети в возрасте, установленном Уставом учреждения.

1.3. Родители (законные представители) детей имеют право выбора МДОУ с учетом индивидуальных особенностей ребенка, его возможностей и потребностей семьи.

1.4. МДОУ осуществляет зачисление детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и зарегистрированных на территории Фатежского района. При наличии свободных мест МДОУ обеспечивает прием граждан, не зарегистрированных на территории Фатежского района и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.5. Управлении образования ведет единую систему учета детей по возрастам в соответствии с датами рождения детей, родители (законные представители) которых

нуждаются в услугах дошкольного образования. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется периодом с 1 января по 31 декабря текущего года.

Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МДОУ, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), в зависимости от возраста ребенка и желаемого года, с которого планируется посещение ребенком МДОУ;

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в МДОУ;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2. Порядок формирования очередности на зачисление в МДОУ

2.1. Прием граждан по вопросам регистрации их детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, ведет руководитель МДОУ в течение всего календарного года в дни приема, установленные в учреждении. На руководителя МДОУ возлагается обязанность по ознакомлению родителей (законных представителей) с настоящим Порядком. Настоящий Порядок подлежит размещению в каждом МДОУ в доступном для родителей (законных представителей) месте и на официальном сайте. Руководитель МДОУ не вправе отказать родителям (законным представителям), нуждающимся в устройстве их детей в МДОУ, в установленной настоящим Порядком регистрации.

2.2. Постановке в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, не подлежат либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе Управление образования.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, в которых созданы соответствующие консультационные пункты.

2.3. Постановка на учет осуществляется ежегодно на основании заявления родителей (законных представителей):

- путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети "Интернет" www.gosuslugi.ru;

- оформляется сотрудником МДОУ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) на основании личного обращения родителей (законных представителей);

Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты МДОУ. В заявлении о постановке на учет указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком МДОУ, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) МДОУ. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети

"Интернет" www.gosuslugi.ru к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. При заполнении интерактивной формы заявления АИС формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

2.4. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление (обязательство органов местного самоуправления) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в МДОУ (далее - уведомление). Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети "Интернет", по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте МДОУ, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

2.5. Руководитель МДОУ посредством АИС составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке. Руководитель МДОУ ведет журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ по годам рождения детей. Журнал учета очередности на зачисление детей в МДОУ должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота, скреплен печатью для документов Управления образования и подписью начальника Управления образования. Журнал учета очередности зачисления детей в МДОУ хранится 5 лет. Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ ведутся на бумажном и электронном носителях.

2.6. Руководитель МДОУ в день регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ выдает родителю (законному представителю) расписку установленной формы. Расписке присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ. Факт получения родителем (законным представителем) расписки подтверждается путем проставления подписи родителя (законного представителя) в соответствующей графе журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

2.7. На 1 сентября каждого года руководитель МДОУ переписывает журнал учета очередности на зачисление детей в МДОУ с сохранением регистрационных номеров детей, присвоенных ранее. При регистрации новых детей этого года рождения регистрационные номера присваиваются далее по порядку.

2.8. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется отделом общего образования Управления образования Фатежского района.

2.9. Для обеспечения доступности дошкольного образования не менее 50% от общего количества комплектуемых мест резервируются для льготных категорий населения, установленных федеральным законодательством, законодательством Курской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОУ (в пределах 50% от общего количества мест во вновь комплектуемых группах) пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления., настоящим Порядком.

2.10. Ежегодно с 01 февраля по 20 февраля родители (законные представители) обязаны подтвердить руководителю МДОУ потребность в зачислении их ребенка в МДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребенка в МДОУ в этом случае фиксируется путем проставления в графе «Примечание» журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ подписи родителя (законного представителя) и даты посещения. Руководитель обязан обеспечить внесение сведений о детях, зарегистрированных в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ в электронную базу данных МДОУ в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации не в электронном виде. В случае неполучения руководителем МДОУ в установленные сроки подтверждения от родителей (законных представителей) потребности в зачислении их ребенка в МДОУ, а также в случае непредставления документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ, руководитель МДОУ вправе не включать их ребенка в список детей, представляемый комиссии для рассмотрения вопроса о направлении ребенка в МДОУ.

3. Порядок комплектования МДОУ. Порядок работы комиссии

3.1. Для проведения комплектования детьми МДОУ приказом начальника Управления образования создается комиссия, утверждается ее состав, включающий в себя председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

3.2. Состав комиссии по комплектованию детьми МДОУ (далее по тексту — комиссия) формируется из числа:

- представителей Управления образования (не менее 2 человек);
- руководителей МДОУ (по одному представителю от каждого МДОУ);
- членов общественных организаций;
- представителей отдела по опеке и попечительству.

Количественный состав комиссии — не менее 9 человек.

3.3. Основной целью работы комиссии является максимальное обеспечение удовлетворения потребностей детей дошкольного возраста в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, исходя из имеющихся в Фатежском районе условий.

3.4. Заседания комиссии проводятся ежемесячно в Управлении образования.

3.5. Комплектование детьми МДОУ на новый учебный год производится комиссией в сроки с 01 марта по 31 мая каждого года. В остальное время комиссией проводится доукомплектование МДОУ детьми. В течение года также осуществляется зачисление детей на места, высвободившиеся в МДОУ по различным причинам.

3.6. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.7. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 марта календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети,

имеющие право первоочередного (внеочередного) зачисления в МДОУ. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 марта текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.9. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 марта календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольное учреждение;
- изменить выбранные ранее МДОУ;
- изменить сведения о льготе (подтвердить, снять, добавить);
- изменить контактные телефоны родителей (законных представителей);
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на общедоступном Портале в сети "Интернет" или при личном обращении в Управление образования.

3.10. Места для детей в МДОУ предоставляются согласно очередности.

Право на внеочередное зачисление детей в МДОУ предоставляется:

- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детям судей;
- детям прокуроров;
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

Право на первоочередное зачисление детей в МДОУ предоставляется:

- детям из многодетных семей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, имеющим III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, 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;
- детям гражданина Российской Федерации, 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;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям 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;

- детям 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;

- детям 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;

- детям работающих одиноких родителей;

- детям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации;

- детям из семей учащихся матерей;

- детям, находящиеся под опекой;

- детям, родители (один из родителей) которых проходят военную службу или службу в органах внутренних дел;

- детям, родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;

- другим категориям граждан в соответствии с федеральным, региональным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Право на предоставление места в льготном порядке устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих льготы. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.11. До 1 марта текущего календарного года руководители МДОУ предоставляют в АИС и в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей, количество выпускников для составления плана комплектования на новый учебный год. При доукомплектовании на свободные места руководители МДОУ предоставляют информацию в Управление образования о наличии свободных мест на 1-е число текущего месяца.

3.12. Управление образования систематически, не реже 1 раза в месяц (в течение календарного года) обобщает и анализирует сведения о наличии свободных мест в МДОУ. Режим работы комиссии с установлением даты комплектования конкретных МДОУ определяется начальником Управления образования.

3.13. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя комиссии.

3.14. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины состава комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения комиссии считаются принятыми, если за принятие решений проголосовало более половины присутствующих на заседании.

3.15. Решения, принятые комиссией, заносятся в протокол, который ведется секретарем комиссии. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании представителями комиссии. Протоколы комиссии нумеруются и прошиваются в соответствии с требованиями документооборота, заверяются печатью Управления

образования. В месте скрепления печатью проставляется подпись председателя комиссии, а в его отсутствие — заместителя председателя комиссии. Протоколы комиссии хранятся в отделе общего образования Управления образования Фатежского района 5 лет.

3.16. Для решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ руководитель соответствующего МДОУ представляет на рассмотрение комиссии следующие документы:

- журнал учета очередности на зачисление детей в МДОУ;
- документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ (при наличии такого права);
- заявление родителя (законного представителя) установленной формы о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ;
- рекомендации врачей-специалистов и (или) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности МДОУ или в МДОУ соответствующего вида (при наличии);
- список детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ, заверенный подписью и скрепленный печатью руководителя соответствующего МДОУ. Руководитель МДОУ самостоятельно составляет список детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ по установленной форме и несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей.

3.17. При составлении списка детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ руководителем МДОУ должно учитываться следующее:

- 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп должны составлять дети-очередники; остальные 50% — дети, имеющие право внеочередного и первоочередного зачисления в МДОУ;
- в каждой возрастной группе должен быть сохранен резерв на 5 мест, комплектование которых производится комиссией только при создавшихся внеплановых, непредвиденных ситуациях, в том числе по ходатайствам, поступившим в Управление образования о зачислении каждого конкретного ребенка в МДОУ.

3.18. На заседаниях комиссии в первую очередь рассматриваются документы родителей (законных представителей) детей, состоящих на учете в МДОУ.

3.19. Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОУ, где формируются разновозрастные группы). При этом дети, рожденные с ноября по декабрь включительно, зарегистрированные на очереди и не зачисленные в группу раннего возраста в прошедшем учебном году, могут рассматриваться как зарегистрированные со следующим годом рождения.

3.20. Комиссия при рассмотрении вопроса о комплектовании детьми МДОУ оценивает все представленные документы, в том числе документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ, в отдельных случаях сложную жизненную ситуацию. Представленные руководителем МДОУ списки детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ сверяются комиссией с журналом учета очередности на зачисление детей в соответствующее МДОУ. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку представленных руководителями соответствующих МДОУ журналов учета очередности на зачисление детей в МДОУ и проверку соответствия им списков детей для зачисления в МДОУ, представленных руководителями.

3.21. К протоколу заседания комиссии прилагаются списки детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ, заверенные подписью и скрепленные печатью руководителя соответствующего МДОУ, и списки детей, подлежащих направлению в МДОУ, сформированные по итогам работы комиссии.

В графу «Отметка о решении комиссии» указанных списков секретарем комиссии заносится решение комиссии по каждому рассматриваемому ребенку о выдаче направления на его зачисление в соответствующий МДОУ либо об отказе в его выдаче. Списки подписываются всеми присутствующими на заседании представителями комиссии.

3.22. При условии принятия положительного решения по каждому рассматриваемому ребенку комиссией выдается направление на зачисление ребенка в МДОУ, сформированное посредством АИС, служащее для руководителя соответствующего МДОУ основанием для направления ребенка на прохождение медицинского осмотра. Направление подписывается председателем комиссии и выдается в этот же день руководителю соответствующего МДОУ. Срок действия направления составляет 2 месяца со дня его выдачи комиссией. Выданное направление регистрируется в книге учета выдачи направлений на зачисление ребенка в МДОУ (приложение 1). Книга учета выдачи направлений на зачисление ребенка в МДОУ должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота, скреплена печатью Управления образования и подписью начальника Управления образования. Книга учета выдачи направлений на зачисление ребенка в МДОУ хранится в отделе общего образования Управления образования Фатежского района 5 лет.

Направление, выданное комиссией, хранится в личном деле ребенка в соответствующем МДОУ.

3.23. Вынесение комиссией аргументированного отказа в выдаче направления не влечет за собой снятия ребенка с регистрации в качестве нуждающегося в устройстве в соответствующее МДОУ и возможности рассмотрения вопроса о выдаче направления на последующих заседаниях комиссии вплоть до появления свободных мест в данном или другом МДОУ.

3.24. О принятом комиссией решении руководитель соответствующего МДОУ обязан в трехдневный срок сообщить родителям (законным представителям) и выдать родителям (законным представителям) детей, получивших направление комиссии на зачисление ребенка в МДОУ, направление на прохождение ребенком медицинского осмотра. Для этих целей в МДОУ ведется книга учета выдачи направлений на медицинский осмотр.

3.25. Родители (законные представители) обязаны обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования в течение срока действия направления на зачисление ребенка в МДОУ, выданного комиссией. В противном случае направление аннулируется, о чем делается соответствующая запись в графе «Примечание» журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ, а ребенок подлежит регистрации в конце очереди, о чем руководитель МДОУ обязан уведомить родителей (законных представителей), выдав соответствующую расписку в получении документов, необходимых для постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Родители (законные представители), получившие направление на прохождение ребенком медицинского осмотра, имеют право представить на имя председателя комиссии ходатайство в письменной форме о продлении срока действия направления в случае невозможности обеспечения прохождения ребенком медицинского обследования по уважительным причинам.

3.26. В случае если заявителя не удовлетворяет МДОУ, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему необходимо обратиться в Управление образования для оформления отказа от направления в предложенное МДОУ и внесения корректировки в электронную базу данных с указанием года поступления и желаемого МДОУ.

3.27. При наличии свободных мест Управление образования проводит доукомплектование МДОУ в порядке очередности в АИС. Результатом комплектования МДОУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для

зачисления ребенка в МДОУ.

3.28. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) Управлением образования предлагаются свободные места в других МДОУ (по возможности в доступной близости от места проживания ребенка).

4. Порядок оформления зачисления детей в МДОУ

4.1. Зачисление детей в МДОУ осуществляется самим МДОУ самостоятельно в соответствии с локальным нормативным актом.

4.2. Зачисление в МДОУ 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". МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

4.3. Заявление о зачислении в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.4. После регистрации заявления о зачислении в МДОУ и приема документов руководитель МДОУ начинает административную процедуру по зачислению ребенка в МДОУ.

4.5. По состоянию на 1 сентября текущего учебного года руководитель соответствующего МДОУ издает приказ о комплектовании МДОУ по возрастным группам, которым утверждает общее количество воспитанников МДОУ, количество возрастных групп, списочный состав каждой возрастной группы и закрепляет персонал за каждой группой. При поступлении ребенка в учреждение издается приказ о его зачислении.

4.6. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении ведется Книга учета движения детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Ежегодно на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года.

4.7. Наполняемость групп в МДОУ определяется действующими санитарными нормами и правилами, условиями образовательного процесса, нормами предельной наполняемости с учетом направленности групп в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Дети, родители (законные представители) которых нуждаются в услугах дошкольного образования, снимаются с учета по следующим основаниям:

- зачисление в дошкольное учреждение;

- по заявлению родителя (законного представителя) о снятии с учета;
 - по достижении ребенком на 1 сентября текущего года восьмилетнего возраста.
- 4.9. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с порядком и условиями перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".
- 4.10. При внесении в АИС данных о переводе обучающегося формируется новое заявление со статусом "желающий сменить МДОУ". При комплектовании МДОУ заявления на перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди с учетом даты постановки на учет и наличием льгот.
- 4.11. По заявлениям родителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОУ в пределах Фатежского района. Заявления на взаимный обмен подаются в Управление образования. На период массового комплектования МДОУ на новый учебный год осуществление переводов детей из одного МДОУ в другое временно приостанавливается.
- 4.12. При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми - условия, учитывающие особенности их психофизического развития и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.13. Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:
- болезни ребенка при предоставлении медицинской справки;
 - на период карантина;
 - прохождения санаторно-курортного лечения;
 - ликвидации, аварийной ситуации;
 - проведения ремонтных работ в МДОУ;
- в иных случаях, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) по согласованию с администрацией МДОУ.
- 4.14. Положения, не урегулированные настоящим Порядком, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области и муниципальными правовыми актами Фатежского района Курской области.

Книга
учета выдачи направлений на зачисление ребенка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Фатежского района

Начата _____

Окончена _____

