

Согласовано:

Председатель ПК МДОАУ №1

И.В. Литвиненко

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

заведующий МДОАУ № 1

Л.В. Петрова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комплектовании муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада №1 «Звездочка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

### И. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №1770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», и в соответствии с Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р, Федеральным законом от 29.11.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013г. 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Положения о комплектовании Управления Образования

1.2 Настоящее положение регулирует порядок комплектования детьми муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад №1 «Звездочка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее МДОАУ №1) и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

### II. Основные задачи комплектования МДОАУ №1

- 2.1. Реализация прав детей при приеме в МДОАУ №1.
- 2.2. Совершенствование системы комплектования детьми МДОАУ №1

### III. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные дошкольные образовательные автономные учреждения

3.1. Учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, ведет специалист управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Управление). Прием документов с целью постановки детей на учет осуществляется круглогодично в МФЦ Новокубанского района по адресу: г. Новокубанск, ул. Первомайская, 71/1.

3.2. Учет организуется через АИС «Электронный детский сад». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо специалистами уполномоченного органа или организации на основании личного обращения родителей (законных представителей).

3.3. Родители (законные представители) для регистрации при постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Новокубанский район (далее – регистрация), представляют в уполномоченный орган или организацию следующие документы:

1) Заявление о постановке на учет, в котором в обязательном порядке указывается: сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка(дата/месяц/год), дата с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения (дата/месяц/год), адрес фактического проживания ребенка, желаемое образовательное учреждение (не более пяти); сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество одного из родителей (законного представителя) ребенка, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации/фактического проживания ребенка, желаемое образовательное учреждение (на более пяти); сведения о потребности в предоставлении ребенку места в организациях, имеющих группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, специализированной дошкольной образовательной организации (учреждения) (с приложением справки врачебной комиссии);

2) Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (подлинник паспорта для ознакомления, копия) или документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

3) Свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

4) Документ (при наличии) подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в учреждение (подлинник для ознакомления, копия);

5) Контактный телефон, адрес электронной почты и др.;

6) Заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания настоящей услуги.

Для постановки на учет при личном обращении заявитель предъявляет оригиналы документов.

3.4. При постановке на учет через портал в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов. Для получения настоящей услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем в уполномоченный орган или организацию для сверки).

При заполнении интерактивной формы заявления АИС «Электронный детский сад» формирует список учреждений, из которых заявители могут выбрать не более пяти учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными.

3.5. Внесение данных в АИС «Электронный детский сад» производится в течение всего календарного года ответственными, назначенными уполномоченным органом или организацией.

3.6. Заявители имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, обратиться с заявлением повторно для внесения следующих изменений в базу данных системы (при этом дата постановки ребенка на учет сохраняется): изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адрес);

7) При желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории одного муниципального образования (при наличии свободных мест);

8) Изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (учреждении) с 1 сентября текущего календарного года формируется на определенную дату, но не позднее даты начала комплектования детских садов.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети,

имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в муниципальные образовательные организации (при наличии мест).

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в муниципальных образовательных организациях необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в муниципальные образовательные организации на последующие периоды и изменения данных ребенка.

При предоставлении ребенку места в дошкольной образовательной организации он исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных (организация) учреждениях и зачисляется в список детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение.

3.8. Отсутствие у родителей (законных представителей) регистрации по месту жительства в Новокубанском районе, не может являться основание для отказа в постановке на учет и предоставлении места в МДОАУ №1.

#### **IV. Организация комплектования**

4.1. Комплектование МДОАУ №1 осуществляется заведующим МДОАУ №1

4.2. Прием детей в МДОАУ №1 осуществляется на основании:

- направления, выданного Управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей);
- документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта по форме 026-у.

4.3. Комплектование возрастных групп детьми проводится ежегодно в период с 1 января по 31 декабря в соответствии с нормативами наполняемости детей согласно требованиям санитарных правил. В течение года МДОАУ №1 имеет право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования.

4.4. Руководитель МДОАУ №1 обязан предоставить в Управление образования информацию:

- ежемесячно до 5 числа о наличии свободных мест;
- до 31 августа об итогах комплектования МДОАУ №1 за летний период;

#### **V. Порядок приема**

5.1. Порядок приема детей дошкольного возраста в МДОАУ №1 определяется настоящим Положением и закреплен Уставом МДОАУ №1.

5.2. В МДОАУ №1 принимаются дети в возрасте от 2 до 8 лет на основании заявления, документов удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении.

5.3. Комплектование МДОАУ №1 детьми дошкольного возраста ведется в порядке очередности и поступления направления для зачисления в дошкольное учреждение.

5.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в МДОАУ №1 при наличии условий для коррекционной работы и только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии управления образования (ПМПК).

5.5. При условии перевода ребенка из МДОАУ №1 для реабилитации в ДОУ компенсирующего вида, за ребенком сохраняется место в МДОАУ №1 по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

5.6. Обмен мест в МДОАУ №1 осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и согласования руководителя ДОУ, производящих обмен мест. Управление выдает обменное направление в ДОУ.

5.7. В случае не регистрации направления в МДОАУ №1 в течение месяца, после выдачи направления на руки родителям (законным представителям), направление считается недействительным.

## **VI. Права и обязанности родителей.**

6.1. Родители (законные представители) обязаны в течение месяца после получения направления предоставить его в МДОАУ №1, оформить медицинскую карту на ребенка в детской поликлинике.

6.2. При поступлении ребенка в МДОАУ №1 родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией, заключают договор с МДОАУ №1 в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) на руки.

## **VII. Документация по комплектованию.**

7.1. Для зачисления ребенка в МДОАУ №1 родители предоставляют с МДОАУ №1 следующие документы:

1) направление, в которой указано:

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения;
- домашний адрес;
- номер дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок, вид группы;

2) заявление на имя заведующего;

3) медицинская карта по форме 026-у

4) паспорт одного из родителей (законного представителя);

5) свидетельство о рождении ребенка;

7.2. Необходимой документацией по делопроизводству в МДОАУ №1 являются:

1) журнал регистрации направлений;

2) журнал регистрации договоров, заявлений;

3) книга движения детей.