

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шуруповский детский сад «Дюймовочка» Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива.

Протокол от 01.11.2019 №4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий *С.В.Фокина* С.В.Фокина

Введено в действие приказом

от 05.11.2019 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке комплектования МДОУ «Шуруповский детский сад «Дюймовочка»
Фроловского муниципального района Волгоградской области.

05.11.2019

№4

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Шуруповский детский сад «Дюймовочка» Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту МДОУ «Шуруповский детский сад «Дюймовочка»), определяет правила ведения учета проживающих на территории Фроловского муниципального района детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, внесения изменений в заявления о постановке на учет и организации предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, а также присмотра и ухода в МДОУ «Шуруповский детский сад «Дюймовочка», реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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", постановлением Отдела образования администрации Фроловского муниципального района от 11.07.2016 № 418 "О закреплении за муниципальными образовательными организациями, подведомственными Отделу образования администрации Фроловского муниципального района, определенной территории для организации учета детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного и общего образования", административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Фроловского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования", утвержденным постановлением главы администрации Фроловского муниципального района от 10.05.2018 № 322.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. Заявители - родители (законные представители) детей, которые не достигнут возраста семи лет на 1 сентября текущего календарного года, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории Фроловского муниципального района.

1.3.2. Будущие воспитанники - дети в возрасте до семи лет, зарегистрированные в Государственной информационной системе "Образование Волгоградской области" (далее - ГИС).

1.3.3. Закрепленная территория - территория Фроловского муниципального района, за которой закреплено ДОО, выбранное в качестве приоритетного при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка.

1.3.4. Единый электронный реестр - электронный список детей, зарегистрированных в ГИС на основании заявлений заявителей о постановке на учет для получения места в ДОО Фроловского муниципального района.

1.3.5. Учет детей, нуждающихся в предоставлении услуг дошкольного образования, присмотра и ухода, - муниципальная услуга регистрации детей в электронном реестре района в соответствии с Регламентом (далее - учет детей, муниципальная услуга).

1.3.6. Очередность (актуальный спрос) - список детей, поставленных на учет на закрепленной территории в рамках муниципальной услуги, сформированный в электронном виде и (или) на бумажном носителе по дате и времени подачи заявления о постановке на учет (общий и по возрастным группам) для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - численность детей, входящих в указанный список.

Отложенный спрос - общее количество зарегистрированных в ГИС детей, желаемая дата зачисления которых наступит после 1 сентября текущего учебного года (включая 1 сентября).

1.3.7. Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" - организация, осуществляющая прием заявлений о постановке на учет детей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - МФЦ).

1.3.8. Порядок комплектования ДОО - последовательность действий при формировании контингента воспитанников ДОО, осуществляемых на основе ГИС.

1.4. Для организации комплектования ДОО создается районная комиссия по комплектованию ДОО.

1.5. Комплектование ДОО осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги по возрастным группам в следующем порядке:

основное (массовое) комплектование ДОО детьми - в период с 1 июня по 30 июля;

дополнительное комплектование - с 1 августа по 30 мая при наличии свободных мест.

2. Предоставление льгот при комплектовании ДОУ

2.1. Право на льготы при комплектовании ДОУ реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным законодательством и Регламентом на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

В первоочередном порядке в образовательные дошкольные учреждения местами обеспечиваются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей (в ред. От 25.02.2003г);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. От 24.09.2007г.);

-дети военнослужащих по месту жительства их семей (п.6. ст. 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- дети сотрудников полиции (Закон Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников органов наркоконтроля (п.136 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети сотрудников полиции и дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети 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 (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети 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 (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 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 (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-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 (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-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 (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, 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 (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, 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 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 (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети одиноких матерей (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. N Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления. При наличии двух льгот, предоставляется более высокая льгота. В случае если родители (законные представители) не предоставили документы, подтверждающие льготу на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, направление выдается в порядке общей очереди.

2.2. С учетом льгот формируются две льготные категории (заявители, имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ, и заявители, имеющие право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ). Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате и времени подачи. Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ.

2.3. Заявители льготных категорий представляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в ДОУ при регистрации ребенка в электронном реестре района и при комплектовании в ДОУ.

2.4. При обращении с заявлением о постановке на учет в электронной форме документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОУ, представляются заявителем в районную комиссию в

течение 20 дней со дня направления заявления.

2.5. В случае непредставления заявителем до 30 апреля текущего года документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в ДООУ, его заявление на получение места в ДООУ в период основного комплектования в текущем году рассматривается без учета права на внеочередное или первоочередное получение места в ДООУ. При предоставлении подтверждающих документов после 30 апреля текущего года заявление рассматривается на льготных основаниях при наличии свободных мест.

3. Регистрация в едином электронном реестре и ведение учета.

3.1. Регистрация ребенка в едином электронном реестре осуществляется в соответствии с Регламентом в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2. Датой постановки на учет является дата подачи заявления с документами в МФЦ, в ДООУ, в Отдел образования Фроловского муниципального района через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), Портал образовательных услуг (es.volganet.ru) (далее - Портал).

3.3. Очередность в электронном реестре района устанавливается по дате и времени подачи заявления по возрастным группам. При разделении на возрастные группы в ГИС учитывается количество полных лет ребенка на дату 01 сентября текущего года (включая 01 сентября).

В электронном реестре сформированы следующие возрастные группы:

- 0 - 1 год - первая группа раннего возраста,
- 1 - 2 года - вторая группа раннего возраста,
- 2 - 3 года - первая младшая группа,
- 3 - 4 года - вторая младшая группа,
- 4 - 5 лет - средняя группа,
- 5 - 6 лет - старшая группа,
- 6 - 7 лет - подготовительная к школе группа.

3.4. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка на Портале, в разделе "поиск заявлений" по регистрационному номеру или на основании серии и номера свидетельства о рождении ребенка.

Очередность отображается на дату формирования запроса в виде

информационной справки.

3.5. В основном комплектовании участвуют заявления, поданные и подтвержденные документально до 01 марта текущего года (имеющие статус "очередник").

Если заявитель путем подачи письменного заявления в районную комиссию отказывается от предлагаемого места в текущем году, то ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в следующем году, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре.

В случае отсутствия возможности информирования заявителя о направлении ребенка в ДООУ указанными в заявлении способами (контактные телефоны недоступны или неверны, электронная почта заявителя не указана, заявитель лично (устно или письменно) не обратился в районную комиссию для подтверждения потребности в срок до 30 апреля текущего года), заявление из статуса "очередник" переводится в статус "снят с учета" и не участвует в массовом комплектовании в текущем году. При обращении заявителя в районную комиссию заявление восстанавливается в электронной очереди. Место в ДООУ в текущем году предоставляется при наличии свободных мест.

3.6. В случае переезда заявителя из Фроловского муниципального района в другие муниципальные образования заявитель обращается в районную комиссию с письменным заявлением о снятии с учета в электронном реестре Фроловского муниципального района и выдаче справки о снятии с учета. Учетная запись ребенка переводится в статус "снят с учета".

3.7. Заявитель вправе обратиться в районную комиссию для внесения следующих изменений в электронный реестр с сохранением даты постановки ребенка на учет: адреса на закрепленной территории, контактных телефонов, льготы, состояния здоровья ребенка. При появлении льготы изменения вносятся при предоставлении подтверждающих документов.

Заявление о смене приоритетного ДООУ на территории Фроловского муниципального района, а также об изменении ранее выбранной даты поступления ребенка в ДООУ подается в районную комиссию с первого сентября текущего календарного года по последний день февраля следующего календарного года.

3.8. Электронный реестр Фроловского муниципального района по возрастным группам, участвующим в комплектовании, фиксируется по состоянию очередности на 1 марта текущего года в виде электронной копии и на бумажном носителе.

4. Порядок формирования контингента воспитанников ДООУ

4.1. Основное комплектование ДООУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июля. В остальное время осуществляется дополнительное комплектование (доукомплектование) ДООУ на освободившиеся места или

дополнительно созданные места при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

Не получившие место в ДООУ дети, состоящие на учете для предоставления мест в ДООУ с 1 сентября текущего года, переходят в статус "очередников" и обеспечиваются местами в течение учебного года (при появлении свободных мест) или учитываются в списке нуждающихся в местах в ДООУ с 1 сентября следующего календарного года.

После предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, оставшиеся свободные места предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест с 1 сентября следующего года. Свободные места предоставляются в порядке очередности, по согласованию с родителями (законными представителями).

4.2. Положение о комиссии по комплектованию, состав и график работы утверждаются постановлением администрации Фроловского муниципального района.

разрабатывает примерное положение о районной комиссии по комплектованию

4.3. Основные функции районной комиссии:

4.3.1. Организация предварительного комплектования:

составление плана предварительного комплектования на основе заявок руководителей ДООУ и актуальной потребности в ГИС;

определение количества возрастных групп и количества мест в них с учетом приоритетности направления детей в возрасте от трех до семи лет;

сверка данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности;

формирование списков детей на комплектование по возрастным группам и их утверждение.

4.3.2. Комплектование ДООУ района:

выдача направлений (путевок) в ДООУ района;

обработка заявлений в электронном реестре ГИС с учетом выданных направлений (путевок).

4.3.3. Ведение документации районной комиссии (протоколов заседаний, книг (журналов) учета выдачи направлений (путевок), отчетов о результатах комплектования.

4.4. Предварительное комплектование осуществляется в период с 15 марта

по 30 апреля включительно на основе заявок от руководителей ДОО о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп.

4.5. Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,

2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,

3) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других населенных пунктов Фроловского муниципального района и не зарегистрированные на закрепленной территории,

4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Фроловского муниципального района и не зарегистрированные на закрепленной территории.

4.6. На основании протоколов по комплектованию (утвержденные списки детей) и в соответствии с графиком ежегодно с 20 мая по 1 августа осуществляется выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

При получении направления (путевки) родители (законные представители) предъявляют районной комиссии повторно документы, поданные ими в соответствии с Регламентом при регистрации ребенка в едином электронном реестре, за исключением заявления.

Дополнительное комплектование ДОО осуществляется после завершения основного комплектования: путевки в группы общеразвивающей направленности выдаются по мере появления в ДОО свободных мест.

4.7. Информация о выделении места в ДОО предоставляется родителям (законным представителям) ребенка при их обращении в районную комиссию. Информация об изменении статуса заявления с "очередник" на "направлен" (с указанием наименования ДОО) по итогам комплектования отображается на Портале (es.volganet.ru) в разделе "поиск заявления".

В случае указания заявителем при обращении в районную комиссию электронной почты в электронном реестре ГИС информация о выделении места в ДОО направляется по адресу электронной почты заявителя.

Заявитель получает направление (путевку) в районной комиссии в течение

30 календарных дней после изменения статуса на "направлен". В случае невозможности получения направления (путевки) в установленный срок заявитель информирует об этом районную комиссию. Дата получения путевки в этом случае определяется по договоренности с районной комиссией.

4.8. Выдача направлений (путевок) фиксируется в Книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в ДООУ района. После получения направления (путевки) статус заявления в ГИС изменяется с "направлен" на "оформление документов".

Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предъявляют направление (путевку) руководителю ДООУ для зачисления ребенка.

Руководитель ДООУ в трехдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в районную комиссию. После получения сведений о зачислении ребенка в ДООУ статус "оформление документов" изменяется на статус "зачислен".

4.9. В случае неявки заявителя за получением путевки в установленный тридцатидневный срок, неинформирования районной комиссии о переносе срока получения путевки путевка аннулируется, заявление получает статус "снят с учета" с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре района. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

4.10. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в ДООУ. Отказ оформляется в письменном виде.

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в ДООУ на закрепленной территории ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в ДООУ изменяется районной комиссией на следующий год.

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в ДООУ на закрепленной территории районной комиссией оформляется акт об отказе от предлагаемого места в ДООУ и желаемая дата зачисления в ДООУ изменяется на следующий год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка отображается на Портале (es.volganet.ru) в разделе "поиск заявления".

4.11. Включение в списки детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, осуществляется на основании заключений и рекомендаций ПМПК из числа детей, состоящих на учете в едином электронном реестре, и воспитанников групп общеразвивающей направленности МОУ в следующем порядке:

4.11.1. Комплектование групп комбинированной направленности для детей (с тяжелыми нарушениями речи, фонетико-фонематическими нарушениями, задержкой психического развития) осуществляется районной комиссией по комплектованию.

4.12. В списки для комплектования комбинированной направленности в первоочередном порядке включаются дети-инвалиды, дети с тяжелыми нарушениями из числа детей с ОВЗ, получивших заключения и рекомендации территориальной ПМПК для обучения по адаптированным программам.

4.13. Выдача путевок для детей с ОВЗ и детей-инвалидов в ДОУ на очередной учебный год производится с 1 июля по 15 июля.

4.14. Комплектование групп кратковременного пребывания (далее - ГКП) осуществляется комиссией по комплектованию в период с 1 июля по 30 июля. При наличии свободных мест дополнительное комплектование в ГКП осуществляется в течение учебного года.

Формирование списков детей для зачисления в ГКП осуществляется в порядке электронной очереди района, по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет в ГИС с учетом внеочередного или первоочередного права получения места в ДОУ.

Для включения в список для зачисления в электронном реестре учитывается отметка о предпочитаемом параметре комплектования "кратковременный режим пребывания".

Внесение изменений в предпочитаемый параметр комплектования осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) районной комиссией в период с первого дня сентября текущего календарного года по 14 мая следующего календарного года (до начала выдачи направлений (путевок) для основного комплектования). Прием заявлений осуществляется в электронном виде или в приемные дни районной комиссии.

4.15. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению №2 административного регламента, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных, при представлении следующих документов:

направления (путевки);

паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и его копии;

свидетельства о рождении ребенка и его копии;

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;

заклучения и рекомендаций ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или на территории Фроловского муниципального района.

4.15.1. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.15.2. Для удобства родителей (законных представителей) детей ДООУ вправе устанавливать график приема документов.

4.15.3. В Детский сад принимаются дети согласно фактическому наличию возрастных групп Детского сада. Возрастная категория группы определяется наличием соответствующих необходимых условий, обеспечивающих воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей данного возраста.

4.15.4. Предельная наполняемость групп регулируется нормами СанПиНа, а также Лицензией на право ведения образовательной деятельности с учетом возраста детей и видового разнообразия групп.

4.15.5. При приеме в Детский сад детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, Детский сад обязан обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

4.15.6. При приеме ребенка в Детский сад заключается договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в муниципальной дошкольной образовательной организацией, а также порядок расчета и внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Детском саду,

Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

4.15.7. Руководитель Детского сада при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса, о чем делается отметка в заявлении о приеме. Руководитель Детского сада информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах доступных для общего обзора) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Детского сада по соблюдению и защите прав ребенка.

4. 15.8. Руководитель Детского сада имеет право отчислить детей из дошкольной образовательной организации. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) уведомляются письменно администрацией Детского сада за 10 дней. Основанием для отчисления являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- по вине родителей (законных представителей) в связи с нарушением порядка приема в МДОУ

-ликвидация МДОУ

4.15.9. По окончании учебного года, воспитанники Детского сада переводятся из младших групп в старшие.

4.16. Руководитель ДОУ несет ответственность за прием детей, получивших путевки в ДОУ, в установленный срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест.

4.17. Руководитель ДОУ представляет в районную комиссию предложения в план предварительного комплектования - до 10 марта, отчеты о приеме детей в ДОУ - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников ДОУ.

Руководитель ДОУ ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 8.00 до 17.00 часов.

4.18. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ.

В случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины путевка аннулируется, в архиве ГИС заявлению присваивается статус "заморожен", место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или

родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя ДОО письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в ДОО.

4.19. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО.

4.20. В ДОО ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в ДОО. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОО. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в ДОО в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

4.21. Ежегодно до 1 сентября руководитель ДОО издает приказ о комплектовании ДОО на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

За ребенком сохраняется право состоять на учете до получения родителями (законными представителями) направления о зачислении его в Детский сад, за исключением следующих случаев:

- подача личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;
- выезда родителей на другое постоянное место жительства;
- достижением ребенка возраста 7 лет.

Обмен очередностью между родителями не допускается.

5. Порядок перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанников из одного ДОО Фроловского муниципального района в другое ДОО производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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".

5.2. Вопрос о переводе ребенка по инициативе родителей (законных

представителей) решается районной комиссией в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.

5.3. Для оформления перевода родители (законные представители) предъявляют в районную комиссию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставляют:

письменное заявление,

копию свидетельства о рождении ребенка,

справку, подтверждающую зачисление ребенка в ДОО Фроловского муниципального района,

В случае поступления заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы двух разных ДОО, о взаимном обмене местами (совместное заявление) районная комиссия осуществляет соответствующий перевод вне очереди.

6. Контроль за комплектованием ДОО

6.1. Контроль за соблюдением ДОО настоящего Порядка осуществляет Отдел образования Фроловского муниципального района посредством ежемесячного мониторинга потребности в местах в ДОО на основе единого электронного реестра, сбора отчетов о зачислении детей в ДОО, поименных списков воспитанников, тематических и оперативных проверок.

6.2. Районная комиссия по комплектованию осуществляет контроль:

деятельности ДОО по вопросам предоставления оперативной информации об освободившихся местах, зачисления детей в ДОО в установленный срок, соблюдения прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме детей в ДОО.

6.3. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до замены новым.

Прошнуровано, пронумеровано

Кол-во листов 16

Подпись В.В. Ренсков

М.П.