



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАГАЛЬНИЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2013 № 570  
ст. Кагальницкая

**О порядке комплектования муниципальных бюджетных  
дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 29.03.2011г.) в целях установления единого порядка комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Администрация Кагальницкого района постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кагальницкого района от 28.06.2011 № 713 «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу после опубликования в газете «Кагальницкие вести».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Кагальницкого района по социальным вопросам Иванову А.В.

Глава  
Кагальницкого района



И.В. Грибов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в ред. от 02.02.2011г.), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 29.03.2011), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее МБДОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет Комиссия по комплектованию, утвержденная приказом Отдела образования Кагальницкого района (далее Комиссия).

1.3. Комплектование учреждений на новый учебный год производится в сроки с 01 июня до 31 августа ежегодно. В остальное время проводится комплектование учреждений на освободившиеся места.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. **Будущие воспитанники** — дети в возрасте от 0 до 7 лет, зарегистрированные в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее — АИС ЭДС).

1.4.2. **Заявитель** — родитель (законный представитель) ребёнка в возрасте до 7 лет.

1.4.3. **Законный представитель заявителя** — физическое лицо, действующее от имени заявителя, в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью.

1.4.4. **Электронный реестр заявлений на получение постоянных мест в учреждениях** (далее — электронный реестр) — единый реестр детей, включенных в АИС ЭДС

1.4.5. **Электронный журнал будущих воспитанников** — модуль в АИС ЭДС автоматически отображающий в электронном виде очередность ребёнка в разрезе приоритетного и желаемых МБДОУ района.

### 2. Регистрация детей в электронном реестре

2.1. Для регистрации ребёнка в электронном реестре заявитель заполняет заявление установленного образца (далее — заявление) (приложение 1 к Положению):

- самостоятельно на сайте [www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000268818\\_61052.html#\\_description](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000268818_61052.html#_description) с использованием сети Интернет,
- по электронной почте [roo-kgi@yandex.ru](mailto:roo-kgi@yandex.ru)
- Отделе образования Кагальницкого района.

2.2. Регистрацию детей в электронном реестре в Отделе образования Кагальницкого района осуществляет специалист ежедневно, с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00ч. при личном обращении заявителя на основании заявления и при предъявлении подлинников документов (паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребёнка, при наличии льгот — документа, их подтверждающего).

2.3. При регистрации ребёнка в электронном реестре через сайт [www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000268818\\_61052.html#\\_description](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000268818_61052.html#_description) после отправки заявления заявитель получает сообщение о принятии заявления к рассмотрению с указанием присвоенного индивидуального кода заявления.

2.4. Специалист Отдела образования Кагальницкого района в течение 5 рабочих дней осуществляет обработку поступившего заявления и направляет на электронный адрес заявителя подтверждение о регистрации ребёнка в электронном реестре и информацию о сроках решения вопроса о предоставлении ребёнку места в учреждении или отказ в регистрации ребёнка в электронном реестре с указанием обоснования отказа.

2.5. Причинами отказа в регистрации ребёнка в электронном реестре являются:

2.5.1. Отсутствие необходимых сведений в заявлении.

2.5.2. Неправильно оформленное заявление.

2.6. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребёнка в электронном журнале будущих воспитанников через сайт [http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000499048\\_61054.html#\\_description](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000499048_61054.html#_description) с использованием сети Интернет на основании индивидуального кода заявления или фамилии, имени, отчества и номера свидетельства о рождении ребёнка.

2.7. При наличии свободных мест в МБДОУ ребенок зачисляется в учреждение в сроки, указанные заявителями в заявлении.

При отсутствии свободных мест в МБДОУ ребенок ставится в очередь.

### **3. Предоставление льгот при зачислении ребёнка в МБДОУ**

3.1. Внеочередное, первоочередное право на зачисление детей в учреждения предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

3.1.1. Внеочередным правом приема в МБДОУ пользуются:

- дети прокуроров (в соответствии с ФЗ от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в редакции от 07.02.2011г.);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с ФЗ от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
- дети судей (в соответствии с ФЗ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2010г.);
- дети сотрудников органов нарконтроля (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ» в редакции от 27.01.2011);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в редакции от 10.11.2009г.).

### 3.1.2. Первоочередным правом приема в МБДОУ пользуются:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, 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 дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможности дальнейшего прохождения службы (далее - дети сотрудников полиции) (в соответствии с законом Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации ( в соответствии с законом РФ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» от 30.12.12г. №283-ФЗ);
- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» в редакции от 25.02.2003г.);
- дети военнослужащих и уволенных с военной службы (в соответствии с законом Российской Федерации от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в редакции 28.12.2010г.);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.1.3. Иные случаи первоочередного предоставления места в МБДОУ возможны в соответствии с действующим законодательством по

распоряжению органов местного самоуправления муниципального образования "Кагальницкий район".

3.1.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ граждане предоставляют следующие документы:

- многодетные семьи - удостоверение или справку о составе семьи;
- военнослужащие - справку из военкомата или воинской части;
- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля, уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, таможенных органов - справку с места работы;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации - удостоверение, справку;
- дети-инвалиды, родители инвалиды 1 или 2 группы — справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Постановление органов самоуправления о назначении опеки, удостоверение опекуна.

3.2. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребёнку места в учреждении, заявление на регистрацию ребёнка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

3.3. Количество мест в МБДОУ, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву родителям (законным представителям) не должно превышать 50 % от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

3.4. За детьми, зарегистрированными до вступления в силу настоящего постановления в едином электронном реестре АИС ЭДС с учетом льгот, установленных постановлением Главы Кагальницкого района №713 от 28.06.2011г. «О порядке комплектования, приёма и отчисления детей муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», сохраняется преимущественное право приема в МБДОУ.

#### **4. Порядок зачисления детей в МБДОУ**

4.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения.

4.2. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, оздоровительной компенсирующей и комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

4.3. Учредителем определяется количество групп в МБДОУ, исходя из их предельной наполняемости.

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты в МБДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Формирование списков детей на зачисление в МБДОУ в соответствии с электронным реестром и подтвержденными льготами осуществляет Комиссия.

4.6. Основанием для приема будущих воспитанников в МБДОУ являются Список детей на зачисление, утвержденный протоколом Комиссии, и направления в МБДОУ.

4.7. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии со списком детей на зачисление на основании медицинского заключения, свидетельства о рождении ребёнка, документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей).

4.8. Дети могут направляться в МБДОУ на определенный срок, указанный в списке на зачисление, в следующих случаях: при невозможности предоставления ребёнку места в желаемом учреждении; при предоставлении ребёнку места в группе компенсирующей или оздоровительной направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии Отдела образования; при предоставлении ребёнку места в группе кратковременного пребывания и других альтернативных формах дошкольного образования.

4.9. При отсутствии свободных мест в желаемых МБДОУ родителям (законным представителям) ребёнка предлагаются места в МБДОУ Кагальницкого района. При отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных учреждений данные о ребёнке переносятся в электронном реестре на следующий учебный год.

4.10. Родители (законные представители) должны в течение 14 календарных дней со дня информирования их Отделом образования о направлении ребёнка в МБДОУ явиться в учреждение для оформления у руководителя учреждения личного дела ребёнка.

4.11. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МБДОУ (п.4.7).

4.12. Ребёнок не зачисляется в МБДОУ в следующих случаях:

- неявки родителей (законных представителей) в учреждение в течение указанного срока (п.4.10). При документальном подтверждении уважительных причин своевременной неявки (отпуск, командировка, болезнь заявителя и т.п.), ребёнок может быть зачислен при наличии свободных мест, при отсутствии мест - восстанавливается в едином электронном реестре будущих воспитанников;

- получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать МБДОУ по медицинским показаниям. По заявлению родителей (законных представителей) ребенок восстанавливается в едином электронном реестре АИС ЭДС с первоначальной датой регистрации.

4.13. Руководитель МБДОУ несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную (на 5 число каждого месяца) передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в учреждении (приложение 2 к Положению).

4.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребёнка в учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

4.15. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам, утверждённые руководителем МБДОУ.

4.16. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении ведется Книга учета движения детей (приложение 3 к Положению). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.17. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги 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, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

4.18. При приеме ребёнка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.19. При приеме ребёнка в МБДОУ руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

4.20. Перевод детей из одного учреждения в другое производится на основании личного заявления родителя на имя заведующего Отделом образования и протокола комиссии:

- на время текущего ремонта

- на летний период.

## **5. Порядок отчисления детей из МБДОУ**

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- по окончании получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

5.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

## **6. Управление и контроль реализации Положения**

6.1. Контроль комплектования МБДОУ и исполнения данного Положения осуществляется заведующим Отделом образования.

6.2. Руководители МБДОУ несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ, Комиссией и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Отделом образования Кагальницкого района путем переговоров.

Управляющий делами  
Администрации Кагальницкого района



О.А.Терещенко



**Приложение 1**

к положению о порядке комплектования  
муниципальных бюджетных дошкольных  
образовательных учреждений,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Заведующему Отделом образования  
Кагальницкого района

(от кого: Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

---

---

---

---

**Заявление.**

Прошу предоставить моему ребёнку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения)

место в МБДОУ детском саду \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_  
(желаемое время предоставления места)

Ф.И.О. (полностью), место работы, номер рабочего (сотового) телефона, E-mail:

Отца \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Матери \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Имею льготы: \_\_\_\_\_  
Приложение (справка, подтверждающая наличие льготы)

Подпись, дата.



**Приложение 3**  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
Муниципальных бюджетных дошкольных  
образовательных учреждений,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Книга учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении**

п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон)	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Дата зачисления	Дата выбытия	Причины выбытия	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка
	2	3	4	5	6	7	8	9

Подведение итогов за учебный год на 01.09. 20 \_\_\_\_ года  
 Сколько прибыло детей \_\_\_\_\_  
 Сколько убыло детей \_\_\_\_\_  
 Сколько детей выпустилось в школу \_\_\_\_\_