

Приложение 1  
к приказу комитета образования  
города Курска № 65  
от 26 февраля 2009 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке комплектования детьми**  
**муниципальных дошкольных образовательных**  
**учреждений города Курска**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266 – 1 «Об образовании» ( с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и определяет основные правила комплектования детьми подведомственных комитету образования города Курска муниципальных дошкольных образовательных учреждений всех видов, а также порядок работы комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска.

Вопросы комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска (далее по тексту – МДОУ) рассматривает постоянно действующая комиссия, которая создается при комитете образования города Курска.

Реализация настоящего Положения предполагает решение следующих задач:

- усиление контроля за комплектованием МДОУ детьми;
- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Курск»;
- сохранение и расширение сети дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Город Курск».

Перевод ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, при наличии свободных мест.

**2. Порядок формирования очередности на зачисление в МДОУ.**

Прием граждан по вопросам регистрации их детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, ведет заведующий МДОУ в течение всего календарного года в дни приема, установленные в учреждении.

На заведующего МДОУ возлагается обязанность по ознакомлению родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

Настоящее Положение подлежит размещению в каждом МДОУ в доступном для родителей (законных представителей) месте.

Заведующий МДОУ не вправе отказать родителям (законным представителям), нуждающимся в устройстве их детей в МДОУ, в установленной настоящим Положением регистрации.

Регистрацию детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, осуществляет заведующий МДОУ при наличии у родителей (законных представителей) следующих документов:

- заявления установленной формы о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (приложение 1);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- рекомендации врачей-специалистов 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).

К заявлению родителя (законного представителя) могут прилагаться документы, подтверждающие право на внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ (при наличии такого права).

Правом на **внеочередное зачисление** в МДОУ (в пределах 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются дети:

- граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения);
- военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей (предоставляется соответствующий документ);
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (предоставляется соответствующий документ);
- судей Российской Федерации (предоставляется справка с места службы);
- прокуроров и следователей Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации (предоставляется справка с места службы);
- иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Правом **на первоочередное зачисление** в МДОУ ( в пределах 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются дети:

- инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (предоставляется медицинское заключение об установлении инвалидности);
- из многодетных семей (предоставляется справка о составе семьи);
- родители (один из родителей) которых проходят военную службу (предоставляется справка из военкомата, войсковой части);
- родители (один из родителей) которых проходят службу в органах внутренних дел (предоставляется справка с места службы);
- находящиеся под опекой (предоставляется постановление об установлении опеки);
- работающих одиноких родителей (предоставляются свидетельство о рождении ребенка и справка с места работы одинокого родителя);
- учащихся матерей (предоставляется справка с места обучения матери ребенка в школе или в образовательном учреждении начального профессионального образования);
- родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (предоставляются справки с места обучения обоих родителей);
- иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Заведующий МДОУ ведет журналы учета очередности на зачисление детей в МДОУ по годам рождения детей (приложение 2).

Журнал учета очередности на зачисление детей в МДОУ должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота, скреплен печатью для документов комитета образования города Курска и подписью начальника отдела дошкольного образования комитета образования города Курска. Журнал учета очередности на зачисление детей в МДОУ хранится в соответствующем МДОУ 5 лет.

В день регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ родителю (законному представителю) заведующим МДОУ выдается уведомление установленного образца (приложение 3).

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

Факт получения родителем (законным представителем) уведомления подтверждается путем проставления подписи родителя (законного представителя) в графе 12-журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

Ежегодно до 01 апреля родители (законные представители) обязаны подтвердить заведующему 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.

В случае неполучения заведующим 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, заведующий МДОУ вправе не включать их ребенка в список детей, представляемых комиссии для рассмотрения вопроса о направлении ребенка в МДОУ.

Один раз в квартал заведующие МДОУ представляют в комитет образования города Курска сведения о принятых, выбывших и зарегистрированных в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ по установленной форме (приложение 4) для внесения сведений в банк данных автоматизированной системы учета очередности зачисления детей в МДОУ.

На 01 сентября каждого года заведующий 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.

Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется отделом дошкольного образования комитета образования города Курска.

### **3. Порядок работы комиссии**

Для проведения комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска приказом председателя комитета образования города Курска создается комиссия, утверждается ее состав, включающий в себя председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

Состав комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска (далее по тексту – комиссия) формируется из числа:

- представителей комитета образования города Курска (не менее 4-х человек);
- заведующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска (по одному представителю от каждого административно-территориального округа города Курска);
- депутатов Курского городского Собрания;
- представителей комитета социальной защиты населения и опеки города Курска.

Количественный состав комиссии – не менее 9 человек.

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

Заседания комиссии проводятся ежемесячно в комитете образования города Курска.

Комплектование детьми МДОУ на новый учебный год производится комиссией в сроки с 01 апреля по 30 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.

Режим работы комиссии с установлением даты комплектования конкретных МДОУ определяется председателем комитета образования города Курска.

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

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.

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 для документов комитета образования города Курска. В месте скрепления печатью проставляется подпись председателя комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя комиссии. Протоколы комиссии хранятся в отделе дошкольного образования комитета образования города Курска 5 лет.

Для решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ заведующий 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 родителей (законных представителей) установленной формы о постановке на учет для зачисления в МДОУ их ребенка;
- рекомендации врачей-специалистов 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 (приложение 5), заверенный подписью заведующего и скрепленный печатью соответствующего МДОУ.

Заведующий 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.

При составлении списка детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ заведующим МДОУ должно учитываться следующее:

- 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп должны составлять дети-очередники; остальные 50% — дети, имеющие право внеочередного или 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 комитет образования города Курска о зачислении каждого конкретного ребенка в МДОУ.

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

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.

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 заведующими 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 заведующими МДОУ журналов учета очередности на зачисление детей в МДОУ, представленных заведующим.

К протоколу заседания комиссии прилагаются списки детей по возрастным группам для зачисления в МДОУ, заверенные подписью заведующего и скрепленные печатью соответствующего МДОУ, и списки детей, подлежащих направлению в МДОУ, сформированные по итогам работы комиссии (приложение 6).

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.

При условии принятия положительного решения по каждому рассматриваемому ребенку комиссией выписывается направление установленного образца на зачисление ребенка в МДОУ (приложение 7), служащее основанием для направления ребенка заведующим соответствующего МДОУ на прохождение медицинского осмотра. Направление подписывается всеми присутствующими на заседании представителями комиссии и выдается в этот же день заведующему 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 муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Курска (приложение 8) и в автоматизированной системе учета очередности зачисления детей в МДОУ.

Книга учета выдачи направлений на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Курска должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота, скреплена гербовой печатью комитета образования города Курска и подписью председателя комитета образования города Курска. Книга учета выдачи направлений на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Курска хранится в отделе дошкольного образования комитета образования города Курска 5 лет.

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

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.

О принятом комиссией решении заведующий 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 (приложение 9).

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ в течение двух месяцев со дня принятия комиссией решения о выдаче направления на зачисление ребенка в МДОУ, направление комиссии считается недействительным. В этом случае в графе «примечание» журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ делается запись об аннулировании направления комиссии.

В таком случае право на зачисление на высвободившееся место в соответствующем МДОУ получает другой ребенок, зарегистрированный под следующим порядковым номером в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ. Ребенок, чье направление аннулировано,

регистрируется в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ в конце очереди, о чем заведующий обязан уведомить родителей (законных представителей), выдав соответствующее уведомление о регистрации.

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 заведующий МДОУ обязан уведомить родителей (законных представителей), выдав соответствующее уведомление о регистрации. 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.

#### **4. Порядок оформления зачисления детей в МДОУ**

Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, с учетом требований настоящего Положения.

Прохождение ребенком медицинского осмотра подтверждается наличием медицинской карты ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок.

Родители (законные представители) подают заведующему МДОУ заявление установленной формы о зачислении их ребенка в МДОУ с приложением копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (приложение 10).

Ребенок с ограниченными возможностями здоровья, ребенок-инвалид может посещать группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности МДОУ или МДОУ соответствующего вида после прохождения с согласия родителей (законных представителей) психолого-медико-педагогической комиссии.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) всех документов, перечисленных в пунктах 4.1. и 4.2. настоящего Положения, заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий МДОУ приказом утверждает количественный состав сформированных групп.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ заведующий МДОУ заключает от имени МДОУ договор с родителем (законным представителем), который не может ограничивать установленные законом права сторон.



Договор с родителем (законным представителем) составляется в 2-х экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

При зачислении ребенка в МДОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи родителя (законного представителя) ребенка и даты ознакомления с соответствующими документами МДОУ в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми родитель (законный представитель) ознакомлен при зачислении ребенка в МДОУ и в течение всего времени нахождения ребенка в МДОУ (если документы были изменены или дополнены).

В МДОУ ведется книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота и скреплена печатью МДОУ.

Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в книге учета движения детей в МДОУ количество детей, принятых в учреждение в течение учебного года и выбывших по различным причинам.