



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2014

№ 1767

г.Кропоткин

**Об утверждении положения «О порядке комплектования муниципальных  
дошкольных образовательных учреждений муниципального  
образования Кавказский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район» (прилагается).

2. Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования Кавказский район Краснодарского края от 24 февраля 2009 года № 108 «О создании межведомственной комиссии по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район», исключить.

3. Постановления администрации муниципального образования Кавказский район от 14 мая 2009 года № 342 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 24 февраля 2009 года № 108 «О создании межведомственной комиссии по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район» и от 07 июня 2012 года № 556 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 24 февраля 2009 года № 108 «О создании межведомственной комиссии по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район» считать утратившими силу.

4. Отделу по связям со СМИ и сопровождению официального сайта администрации муниципального образования Кавказский район (Винокурова)

опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования кавказский район С.В.Филатову.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Кавказский район



Н.К.Квасникова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Кавказский район

от 14.11.2014 № 1767

### Положение

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район

#### 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кавказского района» (далее – Положение) обеспечивает социальную защиту и поддержку детей дошкольного возраста, реализует права населения Кавказского района на получение их детьми доступного дошкольного образования. Определяет компетенцию администрации муниципального образования Кавказский район в лице управления образования администрации муниципального образования Кавказский район (далее УО) и муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ) в части порядка комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регулирует процедуру приёма, сохранения мест и отчисления воспитанников из МДОУ.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ), и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

##### 1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности дошкольного образования для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений.

#### 2. Порядок комплектования

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в соответствии с нормативами наполняемости детей согласно действующему законодательству.

Список детей нуждающихся в предоставление места в муниципальной образовательной организации (учреждении) с 1 сентября текущего календарного года формируется на определенную дату, но не позднее даты начала комплектования детских садов с 01 мая по 01 сентября.

После установленной даты 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 на постановку 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 (организациях) учреждениях и зачисляется в список детей посещающих образовательное учреждение.

2.2. Отчет об итогах комплектования ОУ предоставляется в УО не позднее 20 сентября. Ежегодно до 15 апреля руководитель ОУ обязан предоставить информацию о наличии мест для дошкольников в образовательном учреждении для последующего комплектования и до 20 сентября информировать УО по итогам комплектования.

2.3. С целью предотвращения нарушений при комплектовании ОУ, выполнения требований действующих нормативных правовых актов, соблюдения очередности, настоящего Положения и максимального удовлетворения потребностей населения района в дошкольном образовании при администрации муниципального образования Кавказский район создана межведомственная комиссия по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район ОУ Кавказского района (далее – Комиссия).

2.4. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации муниципального образования Кавказский район. Списочный состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

2.5. Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц. На заседании ведётся протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Комиссия формирует и утверждает списки воспитанников для зачисления в ОУ на новый учебный год;

2.6. Прием детей в ОУ оформляется приказом руководителя ОУ. Между ОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. ОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Комплектование ОУ детьми дошкольного возраста ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), с учетом даты подачи и регистрации заявления о постановке на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

2.8. Отсутствие у родителей (законных представителей) регистрации по месту жительства в муниципальном образовании не может являться основанием для отказа в постановке на учёт и предоставлении места в ОУ.

2.9. Право на прием в ОУ во внеочередном порядке и в первую очередь определяется действующим законодательством РФ.

2.10. В ОУ принимаются дети с двух месяцев при наличии соответствующих условий ОУ, в соответствии с Уставом ОУ.

2.11. Предельная наполняемость групп кратковременного пребывания (ГКП), групп для детей-инвалидов регулируется действующим СанПин для дошкольных образовательных учреждений с учетом возраста детей и видового разнообразия групп (одновозрастная или разновозрастная), с учетом категории детей, имеющих нарушения в психофизическом развитии.

На время отсутствия ребенка в период отпуска, по заявлению родителей (законных представителей), на его место временно может быть направлен другой ребенок.

2.12. Комплектование детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных учреждений осуществляется на основании решения Комиссии.

2.13. Учет детей, нуждающихся в определении в ОУ, ведет управление образования МО Кавказский район. Постановка детей на учет осуществляется в МКУ «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район и Управлении образования администрации муниципального образования Кавказский район.

2.14. Учет детей, нуждающихся в определении в ОУ, ведется в УО в электронном виде и на бумажном носителе.

2.15. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с режимом их функционирования.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При условии перевода ребенка из ОУ общего назначения для реабилитации в ОУ компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем детском саду по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

2.17. Переход из одного ОУ в другое осуществляется на основании решения межведомственной комиссии по распределению путевок.

2.18. Порядок приема и пребывания детей в ОУ определяется Уставом образовательного учреждения.

### 3. Права и обязанности родителей

Родители (законные представители):

- имеют право обжаловать решение комиссии об отказе в выдаче путевки в ОУ в управление образования администрации муниципального образования Кавказский район;
- имеют право выбора и при необходимости перехода из одного дошкольного учреждения в другое;
- спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ОУ, разрешаются учредителем.

### 4. Порядок ведения документации по выдаче путевок и зачислению детей в ОУ

4.1. Прием в ОУ 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.

4.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОУ на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

4.3. Прием детей, впервые поступающих в ОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.4. Для приема в ОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.6. Документы о приеме подаются в ОУ, в которое получена путевка.

4.7. Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район ведется журнал выдачи путевок по следующей форме:

| № п/п | Дата выдачи путевки | № путевки | № ОУ | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Основания для выдачи путевки | Дом. адрес, телефон | ФИО лица, получившего путевку | Подпись лица, получившего путевку | Примечание |
|-------|---------------------|-----------|------|-------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
|-------|---------------------|-----------|------|-------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------|

4.8. В путевке для приема ребенка в ОУ, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, наименование ОУ в которое направляется ребенок, основание для получения путевки.

4.9. Руководители ОУ ведут книгу «Учёт движения детей в образовательном учреждении» (далее по тексту - Книга).

Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ОУ.

Книга ведётся по установленной форме:

№ п/п,

ФИО ребёнка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери;

ФИО отца;

контактный телефон матери;  
контактный телефон отца;  
дата зачисления ребенка в ОУ (№ приказа о зачислении,  
№ путёвки, № договора);  
дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребенка из ОУ).

4.10. Журнал учета детей, нуждающихся в ДОУ, журнал выдачи путевок и книга «Учет движения детей в образовательном учреждении» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления образования.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## 5. Контроль

Контроль за комплектованием ОУ и соблюдением настоящего положения осуществляет администрацией муниципального образования Кавказский район в лице Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

Заместитель главы муниципального  
образования Кавказский район



С.В.Филатова