

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1 (с изменениями и дополнениями), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. №666, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 15 п. 11) от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.1249-03, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.03.2003 г. №24, Уставом муниципального образования г.Ковров Владимирской области, утвержденным решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 15.06.2005 г. №100 (с изменениями и дополнениями), Положением об Управлении образования администрации г. Коврова, утвержденным решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 27.11.2000 г. №188/19 и иными правовыми актами.

2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее МДОУ), независимо от их статуса (типа, вида, категории) и определяет порядок ведения городского реестра очередников.

3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Коврова, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

**2. Порядок комплектования МДОУ**

1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при наличии соответствующих условий в соответствии с Уставом МДОУ (в исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, могут посещать МДОУ до 8 лет). Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. Управлением образования администрации города Коврова определяется направленность и количество групп в МДОУ, исходя из их предельной наполняемости. Предельная наполняемость групп регулируется Типовым положением о дошкольном образова-

тельном учреждении, СанПиНами и Уставом МДОУ с учетом возраста детей и видового разнообразия групп.

4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Управление образования осуществляет постановку ребенка на очередь в период с 01 октября по 31 мая на основании заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка, копия документа, подтверждающего льготу на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ.

6. Регистрация в «Книге очередности» заявлений родителей (законных представителей) ребенка о постановке на очередь для поступления в МДОУ производится на личном приеме. Листы в «Книге очередности» нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью начальника управления образования (приложение 1). «Книга очередности» хранится 3 года.

7. При регистрации заявления в «Книге очередности» родителям (законным представителям) вручается Уведомление (приложение 2).

8. Родители (законные представители) имеют право выбора в устройстве ребенка в любое МДОУ города. Причиной, по которой родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МДОУ является отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста. В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

9. Право на внеочередное и первоочередное получение мест в дошкольных образовательных учреждениях предоставляется:

9.1. Во внеочередном порядке детям:

- прокуроров и следователей следственного комитета (основание Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре РФ»);
- судей (основание Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в РФ»);
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (основание Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (основание постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона Российской Федерации».

9.2. В первоочередном порядке детям:

- инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (основание Указ Президент РФ от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- многодетных семей (основание Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);
- сотрудников МВД (основание Закон РФ от 18.04.1991 г. №1026-1 «О милиции»);
- военнослужащих (основание Федеральный закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

9.3. В течение трех месяцев со дня обращения детям:

- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России (основание Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»).

9.4. Руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений имеют право на основании представленного ходатайства вне очереди получить путевку в МДОУ для ребенка работника остро дефицитной вакантной должности этого учреждения.

9.5. В случае невозможности предоставления места в указанный срок детям льготной категории граждан (из-за отсутствия мест в МДОУ), их заявления рассматриваются в первоочередном порядке при комплектовании на следующий учебный год. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

10. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места граждане представляют следующие документы (копии):

- прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники МВД, федеральных органов исполнительной власти, органов наркоконтроля, военнослужащие – удостоверение, военный билет, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОУ;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение;
- многодетные семьи – удостоверение;
- дети – инвалиды, родители-инвалиды – справку МСЭ

11. Родителям (законным представителям) в период с 01 марта по 30 апреля необходимо подтверждать потребность в устройстве ребенка в МДОУ.

12. Очередность выделения путевок в МДОУ рассматривается с 01 по 10 июня комиссией, утверждаемой приказом начальника управления образования. Комиссия проверяет соблюдение правил постановки на очередь, правильность распределения по льготным категориям, анализирует полноту свободных мест. Решение комиссии утверждается приказом начальника управления образования.

13. Ежегодно в период с 16 июня по 15 июля по утвержденному приказом начальника управления образования графику родителям (законным представителям) детей, включенным в списки на устройство в МДОУ в текущем году, выдается Путевка (приложение 3).

График приглашения родителей (законных представителей) детей публикуется в средствах массовой информации.

При наличии свободных мест в МДОУ в течение учебного года комиссия собирается на внеочередное заседание для распределения этих мест в порядке очередности по мере необходимости.

Порядок получения путевки родителями (законными представителями):

- комиссия приглашает родителей (законных представителей) в порядке очередности для получения путевки в МДОУ в соответствии с графиком работы, который утверждает приказом начальника управления образования;
- родители (законные представители), прибыв на заседание комиссии, выбирают МДОУ в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка;

– после выбора МДОУ родители (законные представители) получают Путевку, которая регистрируется в «Журнале выдачи Путевок» под роспись (приложение 4).

14. Итоги комплектования МДОУ подводятся ежегодно в срок до 01 октября и предоставляются начальнику Управления образования в виде отчёта о комплектовании МДОУ г. Коврова (приложение 5).

15. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и установления невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям, выданная Путёвка возвращается в Управление образования. По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером, и после прохождения лечения получить новую Путёвку в установленные сроки.

### **3. Порядок приема детей в МДОУ**

1. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится с 01 по 20 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

2. Родителям (законным представителям) ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации Путевок в МДОУ» (приложение 6). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МДОУ обязана проинформировать Управление образования о таких случаях незамедлительно.

3. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании Путевки, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Результаты медицинского заключения необходимо представить в МДОУ в течение одного месяца с момента направления в поликлинику (приложение 7). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МДОУ (представить справку от педиатра) в течение 3-х рабочих дней после даты ее выдачи.

4. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей». Листы в «Книге учета движения детей» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МДОУ (приложение 8). «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МДОУ.

5. По состоянию на 20 сентября каждого года руководители МДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей», а также подать сведения о комплектовании на новый учебный год.

При наличии свободных мест руководители МДОУ незамедлительно информируют об этом Управление образования в письменном виде.

Обязательной документацией по комплектованию МДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МДОУ.

6. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

7. При приеме детей в МДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

8. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) детей регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ.

10. Режим работы МДОУ и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом, договором между МДОУ и Учредителем.

#### **4. Порядок отчисления детей из МДОУ**

1. Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется при расторжении договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2. Договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребёнка в школу.

3. Отчисление воспитанника из МДОУ оформляется приказом руководителя МДОУ.

4. Отчисление воспитанников регистрируется в «Книге учёта движения детей» не позднее 5 дней после расторжения договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.



**Приложение 2**  
к Положению  
о порядке комплектования  
детьми МДОУ г.Коврова,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

**Уведомление о регистрации ребенка  
в «Книге очередности»**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

МДОУ № \_\_\_\_\_  
*по заявлению родителей (законных представителей) ребенка*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ  
(законных представителей) ребенка**

1. В период с 01 марта по 30 апреля необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в МДОУ.
2. Заседание комиссии по зачислению детей в МДОУ проводится в период с 01 июня по 10 июня.
3. Путевки в МДОУ выдаются с 16 июня по 15 июля.
4. При наличие Путевки необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5-ти рабочих дней.
5. Комплектование групп в МДОУ производится с 01 сентября по 20 сентября.

Дата регистрации \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
к Положению  
о порядке комплектования  
детьми МДОУ г.Коврова,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

## ПУТЕВКА

В МДОУ № \_\_\_\_\_

Направляется ребенок, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П.

Председатель комиссии

Подпись \_\_\_\_\_

Переводится в \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись председателя комиссии \_\_\_\_\_

Переводится в \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись председателя комиссии \_\_\_\_\_

Переводится в \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись председателя комиссии \_\_\_\_\_





**Приложение 5**  
к Положению  
о порядке комплектования  
детьми МДОУ г.Коврова,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

**Отчет  
о комплектовании МДОУ г. Коврова**

Прием детей в МДОУ в 20_____ г., всего (чел.) Из них: с 1-2 - _____ с 2-3 - _____ с 3-4 - _____ с 4-5 - _____ с 5-6 - _____ с 6-7 - _____			
Подано заявлений на устройство детей в МДОУ в 20_____ г., всего (чел.) Из них: с 1-2 - _____ с 2-3 - _____ с 3-4 - _____ с 4-5 - _____ с 5-6 - _____ с 6-7 - _____			
Выдано путевок, всего (чел.) Из них: с 1-2 - _____ с 2-3 - _____ с 3-4 - _____ с 4-5 - _____ с 5-6 - _____ с 6-7 - _____			
Из них:			
во внеочередном порядке, всего (чел.)		в первоочередном порядке, всего (чел.)	
в том числе:		в том числе:	
категория граждан	количество путевок	категория граждан	количество путевок

Количество свободных мест, всего

Из них:

с 1-2 - \_\_\_\_\_

с 2-3 - \_\_\_\_\_

с 3-4 - \_\_\_\_\_

с 4-5 - \_\_\_\_\_

с 5-6 - \_\_\_\_\_

с 6-7 - \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Подпись \_\_\_\_\_



*Приложение 7  
к Положению  
о порядке комплектования  
детьми МДОУ г.Коврова,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования*

## **НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДОСМОТР**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МДОУ № \_\_\_\_\_

Путевка № \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Заведующий МДОУ \_\_\_\_\_

