

«Согласовано»  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №6»  
п.г.т.Уруссу  
Ахметов Н.И.Ахметова  
от «19» августа 2014г.



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №6» п.г.т.Уруссу  
Н.В.Майорова  
от «29» августа 2014г.

Введено в действие приказом  
заведующей МБДОУ «Детский сад  
№6» п.г.т.Уруссу  
Приказ № 51  
от «29» августа 2014г.

Рассмотрено и утверждено на  
педагогическом совете ДОУ  
Протокол № 1  
от «29» августа 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приема детей и комплектования ДОУ воспитанниками

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124.

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма и отчисления воспитанников (далее – Положение) регулирует порядок приёма и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» общеразвивающего вида п.г.т.Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.5. Право внеочередного устройства в ДОУ имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации;

- дети 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.

1.6. Право первоочередного устройства в Учреждения имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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; 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;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

1.7. Преимущественное право устройства в ДОУ имеют:

- дети главных государственных санитарных врачей, других должностных лиц и специалистов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

1.8. В случае направления в Учреждение одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке.

1.9. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.10. Перечень оснований для отказа:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;

2) в части зачисления в ДОУ:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

1.11. Постановка на учет и зачисление детей осуществляется на безвозмездной основе.

## **2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ**

2.1. Постановка на очередь детей для приёма в ДОУ ведётся МКУ «Отдел образования исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан». Место нахождения: Республика Татарстан, п.г.т.Урусс, ул.Пушкина, д. 38. График работы с 8.00 до 17.00. Справочные телефоны 2-60-25, 2-71-00

2.2. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);
- при личном обращении в МКУ «Отдел образования» ЮМР В данном случае заявление на постановку в очередь подается на имя начальника.

Прием заявлений и его регистрация в Системе «Электронный детский сад (далее – Система) осуществляется в течение всего года. При обращении в МКУ «Отдел образования ЮМР внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования РТ. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с

момента обращения Заявителя.

2.3. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МКУ «Отдел образования» ЮМР для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в МКУ «Отдел образования» ЮМР для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.5. В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в ДОУ, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Отдел образования» ЮМР оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, передается на хранение в дошкольное учреждение. После подтверждения документов, представленных Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Уполномоченный сотрудник указывает в Системе реквизиты представленного документа. Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

2.6. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в МКУ «Отдел образования» ЮМР в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

2.7. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявления гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы о заявке Уполномоченного сотрудника.

### **3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ**

Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закрепляется в уставе дошкольного учреждения.

В дошкольное образовательное учреждение принимаются воспитанники, достигшие возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в уставе детского сада. Группы могут быть разновозрастными и одновозрастными. ДОУ самостоятельно комплектует контингент воспитанников в пределах оговоренной в лицензии квоты.

Наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами.

3.1. До 15 мая текущего года ДОУ представляет на утверждение в МКУ «Отдел образования» ЮМР сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при

комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.3. В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ, закрепленном в настоящем Положении.

3.4. При доукомплектовании ДОУ в период с сентября по декабрь текущего года при необходимости смены расчета возраста детей в системе «Электронный детский сад» с 1 сентября на 31 декабря текущего года исполнительным комитетом муниципального образования в адрес Министерства информатизации и связи РТ, Министерства образования и науки РТ направляется ходатайство. Министерством информатизации и связи РТ определяется дата дополнительного комплектования, в день которого администратором Системы осуществляется смена расчета возраста детей.

3.5. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Отдел образования» ЮМР

3.6. При комплектовании ДОУ заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 5 рабочих дней.

3.7. Предоставление мест в ДОУ осуществляется на основании направления (статус «Зачислен» в Системе).

3.8. Перевод детей в следующую возрастную группу проводится ежегодно с 1 сентября.

#### **4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОУ**

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

4.3. Руководитель ДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в книге учета движения воспитанников и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

4.4. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 4.2. настоящего Положения, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной МКУ «Отдел образования» ЮМР.

4.6. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка в другое ДОУ.

4.7. Заявление на перевод ребенка в другое ДОУ подается в МКУ «Отдел образования» ЮМР по новому месту жительства.

4.8. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из другого ДОУ рассматриваются в порядке общей очередности.

4.9. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ. Заявления на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения ДОУ.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1. При приеме детей в ДОУ (после предъявления необходимых документов) заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) либо

между ДОУ и одним из родителей (законным представителем) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

5.2. Для формирования личных дел воспитанников к заявлению о приеме ребенка в ДОУ родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в детский сад
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями);
- Согласие на хранение и обработку персональных данных родителей и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства ребёнка в детский сад, переезда семьи ребёнка на новое место жительства или до письменного отзыва заявления и указанного согласия по другим причинам.
- копия СНИЛС;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- копия полиса обязательного медицинского страхования.

5.3. При заключении договора родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся со следующими нормативно-правовыми актами:

- Устав ДОУ,
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности,
- Основная общеобразовательная программа ДОУ.

При необходимости родители (законные представители) могут быть ознакомлены с другими локальными актами ДОУ.

5.4. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.

## **6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ ЗА ВОСПИТАННИКАМИ ДОУ**

6.1. За ребёнком сохраняется место в ДОУ:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

6.2. В договоре с родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные случаи сохранения места за ребенком.

## **7. ОТЧИСЛЕНИЕ И ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ**

7.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- по состоянию здоровья ребенка (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ на основании медицинского заключения (медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих);
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.2. В случае перевода ребенка в другое ДОУ, производится соответствующая запись о переводе воспитанника (приказ, книга движения детей).

## **8. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан