

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1
от 18.02.2015

Согласовано
с Родительским комитетом
Протокол
от 18.02.2015 № 1

Утверждено
Приказ № 5-3 от 18.02.2015
МКДОУ «Детский сад г. Фатежа
«Золотой ключик»
Заведующий
Н.Н. Копылова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования детьми МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» (далее- Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации », Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 г. №1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», законом Курской области от 10.12.2008 г. №108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области », с постановлением Администрации Фатежского района Курской области от 30.06.2011г. №363 (в редакции от 10.12.2013 г. №786 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.2. Вопросы комплектования детьми МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» (далее- ДОУ) рассматривает постоянно действующая комиссия, которая создается при управлении образования Администрации Фатежского района Курской области.
- 1.3. Реализация настоящего Положения предполагает решение следующих задач:
 - усиление контроля за комплектованием детьми ДОУ в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДОУ, планирования

Принято
педагогическим советом
Протокол № _____
от _____

Утверждено
Приказ № _____ от _____
МКДОУ «Детский сад г. Фатежа
«Золотой ключик»
Заведующий
_____ Н.Н.Копылова

Согласовано
с Родительским комитетом
Протокол
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования детьми МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования детьми МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» (далее- Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации », Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 г. №1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», законом Курской области от 10.12.2008 г. №108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области », с постановлением Администрации Фатежского района Курской области от 30.06.2011г. №363 (в редакции от 10.12.2013 г. №786 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.2. Вопросы комплектования детьми МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» (далее- ДОО) рассматривает постоянно действующая комиссия, которая создается при управлении образования Администрации Фатежского района Курской области.
- 1.3. Реализация настоящего Положения предполагает решение следующих задач:
 - усиление контроля за комплектованием детьми ДОО в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОО, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования

обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДООУ на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста;

- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования "Фатежский район".

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

1.5. Прием детей в ДООУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников ДООУ благотворительного взноса или иных условий, не установленных настоящим Положением, не допускается.

2. Порядок формирования очередности на зачисление в ДООУ

2.1. Прием граждан по вопросам регистрации их детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, ведет заведующий ДООУ (или, в его отсутствие назначенный приказом, ответственный работник) в течение всего календарного года в дни приема, установленные в учреждении.

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

Настоящее Положение подлежит размещению в ДООУ в доступном для родителей (законных представителей) месте и на официальном сайте.

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

Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то ребенок отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Управление образования Администрации Фатежского района Курской области, которое

осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2.2. Регистрацию детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, осуществляет заведующий ДООУ (или, в его отсутствие назначенный приказом, ответственный работник) при наличии у родителей (законных представителей) следующих документов:

- заявления установленной формы о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ (приложение 1 к Положению) с согласием родителей (законных представителей) о предоставлении данного ребенка для формирования банка данных о наличии свободных мест (приложение 2);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (в ДООУ предоставляется копия);

- свидетельства о рождении ребенка (в ДООУ предоставляется копия);

- документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДООУ (при наличии такого права).

2.3. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в ДООУ (приложение № 3) заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ (далее – уведомление) установленной формы (приложение № 4).

Факт получения заявителем уведомления подтверждается путем предоставления подписи заявителя в Журнале учета очередности на зачисление детей в ДООУ.

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в Журнале учета очередности на зачисление детей в ДООУ.

В уведомлении указывается индивидуальный код ребенка, который будет использоваться при размещении информации о комплектовании ДООУ на информационном стенде в помещениях ДООУ, Управления, на официальном сайте Управления.

Индивидуальный код ребенка (далее – ИКР) включает в себя: регистрационный номер, дату подачи заявления заявителями, вид списка очередности.

В ДООУ формируются и ведутся следующие списки очередности детей по годам их рождения на зачисление в ДООУ (приложение №5):

первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в ДООУ, согласно действующему законодательству;

общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в ДООУ.

2.4. Правом на внеочередное зачисление в ДООУ (в пределах 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая

1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.5. Правом на первоочередное зачисление в ДОУ (в пределах 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками

полицейской (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Также на основании Закона Курской области от 25.02.2014 N 12-ЗКО (ст.19 Право на первоочередной прием детей в дошкольные образовательные организации) в первоочередном порядке в дошкольные образовательные организации принимаются:

1) дети из семей:

- работающих одиноких родителей;

- учащихся матерей;

- родителей-инвалидов, имеющих III или II степени ограничения способности к трудовой деятельности;

2) дети из многодетных семей;

3) дети, находящиеся под опекой;

4) дети, родители (один из родителей) которых проходят военную службу или службу в органах внутренних дел;

5) дети, родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;

6) усыновленные дети (п. 6 введен Законом Курской области от 25.02.2014 N 12-ЗКО).

7) дети, один из родителей (законных представителей) которых признан беженцем (п. 7 введен Законом Курской области от 21.11.2014 N 82-ЗКО).

2.6. Журнал учета очередности на зачисление детей в ДООУ и списки очередности детей по годам их рождения на зачисление в ДООУ должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью ДООУ и подписью заведующего ДООУ и храниться 5 лет.

2.6. Ежегодно с 01 февраля по 20 февраля родители (законные представители) обязаны подтвердить заведующему ДООУ потребность в зачислении их ребенка в ДООУ, 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 ДООУ в этом случае фиксируется путем проставления в графе "Примечание" журнала учета очередности на зачисление детей в ДООУ подписи родителя (законного представителя) и даты посещения. Заведующий

ДОУ (или, в его отсутствие назначенный приказом, ответственный работник) обязан обеспечить внесение сведений о детях, зарегистрированных в Журнале учета очередности на зачисление детей в ДОУ, в электронную базу данных ДОУ через единый информационный ресурс (ЕИР) в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации не в электронном виде

В случае неполучения заведующим ДОУ в установленные сроки подтверждения от родителей (законных представителей) потребности в зачислении их ребенка в ДОУ, заведующий ДОУ вправе исключить ребенка из журнала очередности на зачисление детей в ДОУ и электронной базы данных ДОУ через ЕИР.

2.7. На 1 сентября каждого года заведующий ДОУ переписывает списки очередности детей по годам их рождения на зачисление в ДОУ с сохранением номеров уведомлений, выданных родителям (законным представителям) при регистрации их детей. При регистрации новых детей этого года рождения номера уведомлений продолжают по журналу учета очередности на зачисление детей в ДОУ по порядку.

2.8. Ведение ЕИР очередности зачисления детей в ДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется заведующим ДОУ (или, в его отсутствие назначенным приказом, ответственный работник ДОУ)

3. Порядок работы комиссии

3.1. Для проведения комплектования детьми ДОУ приказом Управления образования Администрации Фатежского района Курской области создается комиссия, утверждается ее состав, включающий в себя председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

3.2. Основной целью работы комиссии является максимальное обеспечение удовлетворения потребностей детей дошкольного возраста в устройстве в ДОУ.

3.3. Заседания комиссии проводятся в Управлении образования Администрации Фатежского района Курской области.

Комплектование детьми ДОУ на новый учебный год производится комиссией в сроки с 01 марта по 31 мая каждого года. В остальное время комиссией проводится доукомплектование ДОУ детьми. В течение года также осуществляется зачисление детей на места, высвободившиеся в ДОУ по различным причинам.

Режим работы комиссии с установлением даты комплектования определяется начальником Управления образования Администрации Фатежского района Курской области.

3.4. Для решения вопроса о зачислении ребенка в ДОУ заведующий ДОУ представляет на рассмотрение комиссии следующие документы:

- журнал учета очередности на зачисление детей в ДОУ;
- списки очередности детей по годам их рождения на зачисление в ДОУ;
- документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МБДОУ (при наличии такого права);
- заявление родителя (законного представителя) установленной формы о

постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию;

- список детей по возрастным группам для зачисления в ДООУ (приложение б), заверенный подписью заведующего и скрепленный печатью ДООУ.

Заведующий ДООУ самостоятельно составляет список детей по возрастным группам для зачисления в ДООУ по установленной форме и несет персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей.

3.5. При составлении списка детей по возрастным группам для зачисления в ДООУ заведующим ДООУ должно учитываться следующее:

- 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп должны составлять дети-очередники; остальные 50% - дети, имеющие право внеочередного и первоочередного зачисления в ДООУ.

3.6. Представленные заведующим ДООУ списки детей по возрастным группам для зачисления в ДООУ сверяются комиссией с журналом учета очередности на зачисление детей в ДООУ и списком очередности детей по годам их рождения на зачисление в ДООУ.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку представленных заведующим ДООУ журнала учета очередности на зачисление детей в ДООУ и соответствия им списка детей для зачисления в ДООУ.

3.7. При условии принятия положительного решения по каждому рассматриваемому ребенку комиссией выписывается направление установленной формы на зачисление ребенка в ДООУ (приложение 7), служащее основанием для направления ребенка заведующим ДООУ на прохождение медицинского осмотра. Направление подписывается председателем комиссии и выдается в этот же день заведующему ДООУ. Срок действия направления составляет 3 месяца со дня его выдачи комиссией.

Выданное направление регистрируется в книге учета выдачи направлений на зачисление ребенка в ДООУ (приложение 8) и через ЕИР.

Книга учета выдачи направлений на зачисление ребенка в ДООУ должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота, скреплена печатью ДООУ и подписью заведующего ДООУ. Книга учета выдачи направлений на зачисление ребенка в ДООУ хранится в ДООУ 5 лет.

Направление, выданное комиссией, хранится в личном деле ребенка в ДООУ.

3.8. Вынесение комиссией аргументированного отказа в выдаче направления не влечет за собой снятия ребенка с регистрации в качестве нуждающегося в устройстве в соответствующее ДООУ и возможности рассмотрения вопроса о выдаче направления на последующих заседаниях комиссии вплоть до появления свободных мест в данном или другом ДООУ.

3.9. О принятом комиссией решении заведующий ДООУ обязан в трехдневный срок сообщить родителям (законным представителям) и выдать родителям (законным представителям) направление комиссии на зачисление ребенка в ДООУ, что является основанием в последующем для выдачи родителям

(законным представителям) направления на прохождение ребенком медицинского осмотра. Для этих целей в ДОО ведется книга учета выдачи направлений на медицинский осмотр (приложение 9).

Родители (законные представители) обязаны обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования в течение срока действия направления на зачисление ребенка в ДОО, выданного комиссией. В противном случае направление аннулируется, о чем делается соответствующая запись в графе "Примечание" журнала учета очередности на зачисление детей в ДОО, а ребенок подлежит регистрации в конце очереди, о чем заведующий ДОО обязан уведомить родителей (законных представителей), выдав соответствующую расписку в получении документов, необходимых для постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. 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 ДОО

4.1. Зачисление (прием) ребенка в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке, заявления и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

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.

4.2. Родители (законные представители) подают заведующему ДОО заявление установленной формы о приеме ребенка в ДОО (приложение 10).

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

4.3. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО (или, в его отсутствие назначенным приказом, ответственным работником) в журнале приема заявлений от родителей о приеме ребенка в ДОО (приложение 11). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов для приема ребенка в ДОО (приложение 12), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и

печатью образовательной организации.

4.4. Не позднее 3 рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) всех документов, перечисленных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Положения, и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

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

4.5. При зачислении (приеме) ребенка в ДООУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, лицензией на право ведения медицинской деятельности (при наличии), образовательными программами, реализуемыми ДООУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников 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 ДООУ в заявлении родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

4.6. На начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) заведующий ДООУ приказом по ДООУ утверждает количественный состав сформированных групп, определяющий возрастной состав групп.

4.7. В ДООУ ведется книга учета движения детей (приложение 13), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) ежегодно по состоянию на 1 сентября и контроля за движением контингента детей в ДООУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота и скреплена печатью ДООУ и подписью заведующего ДООУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

ФОРМА
Заявления
родителя (законного представителя)
о постановке на учет для зачисления ребенка в Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад г. Фатежа «Золотой ключик»
Фатежского района Курской области

Прошу поставить на учет для зачисления в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в дошкольное учреждение. Льготная категория: _____

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Управления и информационных стендах в помещении Управления образования Администрации Фатежского района Курской области и МКДОУ «Детский сад г. Фатежа «Золотой ключик», прошу уведомлять меня по телефону: (_____) или по электронной почте (_____).
(указывается номер телефона)

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

СОГЛАСИЕ

**родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных ребенка
для формирования банка данных о наличии свободных мест
в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» Фатежского района Курской области**

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

Зарегистрированный (ая) по

адресу: _____

Предоставляю (кому)

(ФИО, адрес оператора¹, получающего согласие субъекта персональных данных)

Мои персональные данные, персональные данные моего ребенка, находящегося под опекой (попечительством), для формирования банка данных о наличии свободных мест в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» Фатежского района Курской области.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» Фатежского района Курской области для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Фатежского района Курской области.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а,ы).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата заполнения:

¹Оператор — должностное лицо, руководитель учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» Фатежского района Курской области**

Номер уведомления _____

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»
« ____ » _____ года в _____ список очередности № _____
(регистрационный номер)

Индивидуальный код ребенка (ИКР): _____

ИКР будет использоваться при размещении информации о комплектовании образовательных учреждений на информационном стенде в помещении МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик», а также на официальном интернет-сайте Управления Образования Фатежского района Курской области

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение, а также в случае изменения данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) родителю (законному представителю) необходимо повторно посетить МКДОУ в период с 1 февраля по 20 февраля _____ г.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения о потребности в зачислении ребенка в МКДОУ, заведующий учреждения исключает ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МКДОУ.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке Заявитель обязан проинформировать заведующего МКДОУ в течение 5 дней с момента изменения.

Заведующий МКДОУ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

**Списки очередности
детей по годам их рождения на зачисление в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»**

**Список детей _____ года рождения
(общий)**

<i>№ n/n</i>	<i>№ увед</i>	<i>ФИО ребенка</i>	<i>Дата рождения</i>

**Список детей _____ года рождения,
стоящих на льготной очереди (внеочередники)**

<i>№ n/n</i>	<i>№ увед</i>	<i>ФИО ребенка</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Льготная категория</i>

**Список детей _____ года рождения,
стоящих на льготной очереди (первоочередники)**

<i>№ n/n</i>	<i>№ увед.</i>	<i>ФИО ребенка</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Льготная категория</i>

**Список детей _____ года рождения
(без учета льгот)**

<i>№ n/n</i>	<i>№увед.</i>	<i>ФИО ребенка</i>	<i>Дата рождения</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

Список детей по возрастным группам для зачисления в
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»
с 01.08. ____ года в группу № ____ с ____ до ____ лет.

№п/п	Ф.И.О.	ИКР	Дата постановки на очередь	№ очереди	Наличие льготы (наименование)	Примечание

Заведующий _____ / _____ /

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

**Направление
на зачисление ребенка в МКДОУ**

Выдано

_____ -
Ф.И.О. родителей

Родителям(законным представителям) _____

Ф.И.О. ребенка

_____ ,
дата рождения ребенка

проживающим по адресу _____

для зачисления ребенка в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

Срок действия направления – 3 месяца со дня его выдачи.

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии

/ _____ /
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

Книга учета выдачи направлений на зачисление ребенка в ДОУ

№п/п	ФИО родителя (законного представителя)	адрес проживания	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	дата выдачи направления	подпись родителя (законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

Книга учета выдачи направлений на медицинский осмотр

№п/п	ФИО родителя (законного представителя)	адрес проживания	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	дата выдачи направления и дата окончания срока его действия	подпись родителя (законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МКДОУ
«Детский сад г.Фатежа
«Золотой ключик»

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
«О зачислении в МБДОУ «Детский
сад г.Фатежа»»

(ФИО)

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата и место рождения ребенка _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности № _____ МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой
ключик» с «_____» _____ 20__ г.

Ф.И. О. матери (законного представителя) _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места жительства матери (законного представителя) _____

Адрес места жительства отца (законного представителя) _____

Контактные телефоны _____

К заявлению прилагаются:

- 1) направление на зачисление ребенка в МКДОУ, выданное Управлением образования Администрации Фатежского района Курской области;
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская карта ф.-026/у-2000);
- 3) Копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- 5) Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

«_____» _____ 20__ г. _____
дата (Подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

«_____» _____ 20__ г. _____
дата (Подпись) (расшифровка подписи)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(а).

«__» _____ 20__ г.
дата

(Подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

Журнал приема заявлений от родителей о приеме ребенка в ДОУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в предоставлении документов
				Заявление Направление на зачисление ребенка в ДОУ, выданное Управлением образования Администрации Фатежского района Курской области; Медицинское заключение о состоянии здоровья (ф.-026/у- 2000) Копия свидетельства о рождении ребенка Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Положению о порядке
комплектования детьми
МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»

**Расписка в получении документов для приема ребенка
в МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик»**

Заведующий МКДОУ «Детский сад г.Фатежа «Золотой ключик» _____ приняла
документы для приема
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
в ДОУ от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.	Заявление	1
2.	Направление на зачисление ребенка в МБДОУ, выданное Управлением образования Администрации Фатежского района Курской области;	1
3.	Медицинское заключение о состоянии здоровья (ф.-026/у-2000)	1
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
5.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	1
6.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства.	1

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

25 (двадцать пять) лист

Заведующий МКДОУ «Детский сад г. Фатеж

«Золотой ключик»

МП _____ /Копылова Н.Н./

