

Согласовано:  
На совете МБДОУ  
Протокол № 1  
от « 2 » августа 2021 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 26  
\_\_\_\_\_  
Н.С. Павленко  
Приказ № 6 от 02 августа 2021 г.

**Положение о комплектовании  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка-детский сад № 26 «Весна» города Новошахтинска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комплектовании МБДОУ разработано в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях дошкольного образования осуществляется образовательными учреждениями дошкольного образования.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции (предоставление услуги):

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (в редакции от 15.02.2006);
- Закона от 24.07.1998 года № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (в редакции от 06.02.2006);
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (в редакции от 04.11.2005);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в редакции от 05.12.2006);
- Закон Российской Федерации от 18.04.1991 № 1026-1 "О милиции" (в редакции от 09.05.2005);
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, муниципальные правовые акты города Новошахтинска.

1.4. Результатом предоставления услуги является: воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте до семи лет.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: родители (законные представители).

## 2. Требования к порядку комплектования МБДОУ.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения функции (предоставления услуги) размещается на официальном сайте [oo@novshah.donpac.ru](mailto:oo@novshah.donpac.ru), а также предоставляется: непосредственно специалистами Управления образования Администрации города Новошахтинска; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей), руководителем МБДОУ.

2.1.2. Информирование заявителей проводится специалистами Управления образования Администрации города, руководителем МБДОУ в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Управления образования, руководитель предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса: вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности руководителя МБДОУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию (2-10-52 – специалист Управления образования).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения функции (предоставления услуги) либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения функции (предоставления услуги) осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения функции (предоставления услуги).

Специалисты Управления образования, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения функции (предоставления услуги), в том числе на стендах, в местах предоставления услуги в сети Интернет.

На информационных стендах в МБДОУ, на сайте города размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативно правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст Положения с приложениями (полная версия на сайте города и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (Приложение № 1 ) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- основания для приостановления, и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета – по ситуации);
- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса;
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за исполнение функции (предоставления услуги).

2.1.4. Требования к местам для информирования заявителя, заполнения необходимой документации:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений образования, нормам охраны труда;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов, папок-передвижек);

2.1.5. Информационный материал (стенды) должен быть максимально приближен к каждому посетителю, хорошо просматриваемым и функциональным. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайтах города, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.2. Сроки исполнения (предоставления) услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из дошкольного учреждения.

2.2.2. Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в основном в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии освободившихся мест в дошкольном учреждении.

2.2.3. Комплектование дошкольного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2.4. Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется Уставом дошкольного учреждения и осуществляется по возрастному принципу:

- 2 группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

2.3. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Преимущественное право при комплектовании дошкольных учреждений детьми имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды;
- дети инвалидов I и II группы;
- дети, родители (один из родителей), которых находятся на военной службе;
- дети студентов;
- дети судей, прокуроров, следователей;
- дети сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений муниципального образования «город Новошахтинск»;

2.3.2. Преимущественное право при комплектовании дошкольных учреждений детьми предоставляются на основании действующего законодательства и осуществляется в момент предварительного комплектования ДООУ. Количество мест в МБДООУ, предоставляемых по внеочередному и первоочередному праву родителей, (законных представителей) не должно превышать 15% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

2.3.3. Учредитель оставляет за собой право на комплектование подведомственных учреждений (не более 10 % от общего количества мест при предварительном комплектовании).

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- при отсутствии свободных мест в соответствующей возрастной группе ДООУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
- в случае проживания и регистрации за пределами муниципального образования «город Новошахтинск».

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;

- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины.

2.5. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление Услуги в следующих случаях:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

### **3. Порядок комплектования**

3.1. Порядок предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в МБДОУ города включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Постановка детей на очередь осуществляется специалистами Управления образования.

3.1.2. Постановка на учет осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, подтверждающего право первоочередного или внеочередного устройства ребенка в МБДОУ;

3.1.3. Данные о ребенке, поставленном на учет для определения в МБДОУ, фиксируются в «Реестре детей, состоящих на очереди для определения в МБДОУ города Новошахтинска».

3.1.4. Персональные данные родителей (законных представителей) распространению не подлежат. Распространение персональных данных детей осуществляется путем размещения списков очередников на сайте Управления образования Администрации города.

3.1.5. После регистрации ребенка в «Реестре детей, состоящих на очереди для определения в МБДОУ» родителям (законным представителям) вручается уведомление. В период с 1 апреля по 15 мая родители обязаны пройти перерегистрацию лично или позвонив по телефонам, указанным в уведомлении.

3.2. Комплектование МБДОУ детьми осуществляется в строгом соответствии с датой подачи заявления родителей (законных представителей) о постановки на учет и квотой льготных мест.

3.2.1. Комплектование на новый учебный год проводится с 1 июня по 31 августа и осуществляется руководителем МБДОУ после согласования списков со специалистом отдела образования.

3.2.2. Прием детей на высвобождающиеся в течение года места осуществляется руководителем МБДОУ по согласованию со специалистом Управления образования.

3.2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим детским садом на основании направления Управления образования и письменного заявления родителей (законных представителей).

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- сертификат прививок;
- копия мед полиса;
- справка-допуск от врача-педиатра;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛСа;
- копия паспорта одного из родителей.

3.2.4. В случае перемены места жительства родителей (законных представителей), специалист Управления образования вправе внести изменения в список очередников ДОО по новому месту регистрации, учитывая дату постановки на учет в предыдущем ДОО. Движение детей, состоящих на очереди, фиксируется в журнале.

3.2.5. При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.2.6. При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

3.2.7. В случае отказа родителей от зачисления их ребенка в ДОО в обозначенные сроки, комиссия по комплектованию вправе зачислить на освободившееся место другого ребенка в соответствии с порядком очередности.

3.2.8. При приеме детей на кратковременное пребывание (3-4 часа) в группы с режимом работы 9; 10,5; 12; 24 часа, следует учитывать, что количество таких детей не должно превышать 30% от общего количества детей в группе.

3.3. Родительская плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

3.3.1. Взимание платы с родителей за содержание детей в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

3.3.2. В соответствии с постановлением Администрации города Новошахтинска родители освобождаются от платы за содержание детей в ДОО:

на 100%, если:

- у ребенка по заключению медицинских учреждений выявлены тяжёлые нарушения в физическом и психическом развитии;

- ребёнок является инвалидом;

- у ребёнка имеется туберкулёзная интоксикация.

на 50%, если:

- семья имеет трёх и более несовершеннолетних детей.

3.3.3. Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 процентов;

- на второго ребенка в размере 50 процентов;

- на третьего и последующих детей 70 процентов.

3.3.4. Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.

3.4. Порядок сохранения за ребенком места в дошкольном учреждении.

3.4.1. За ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;

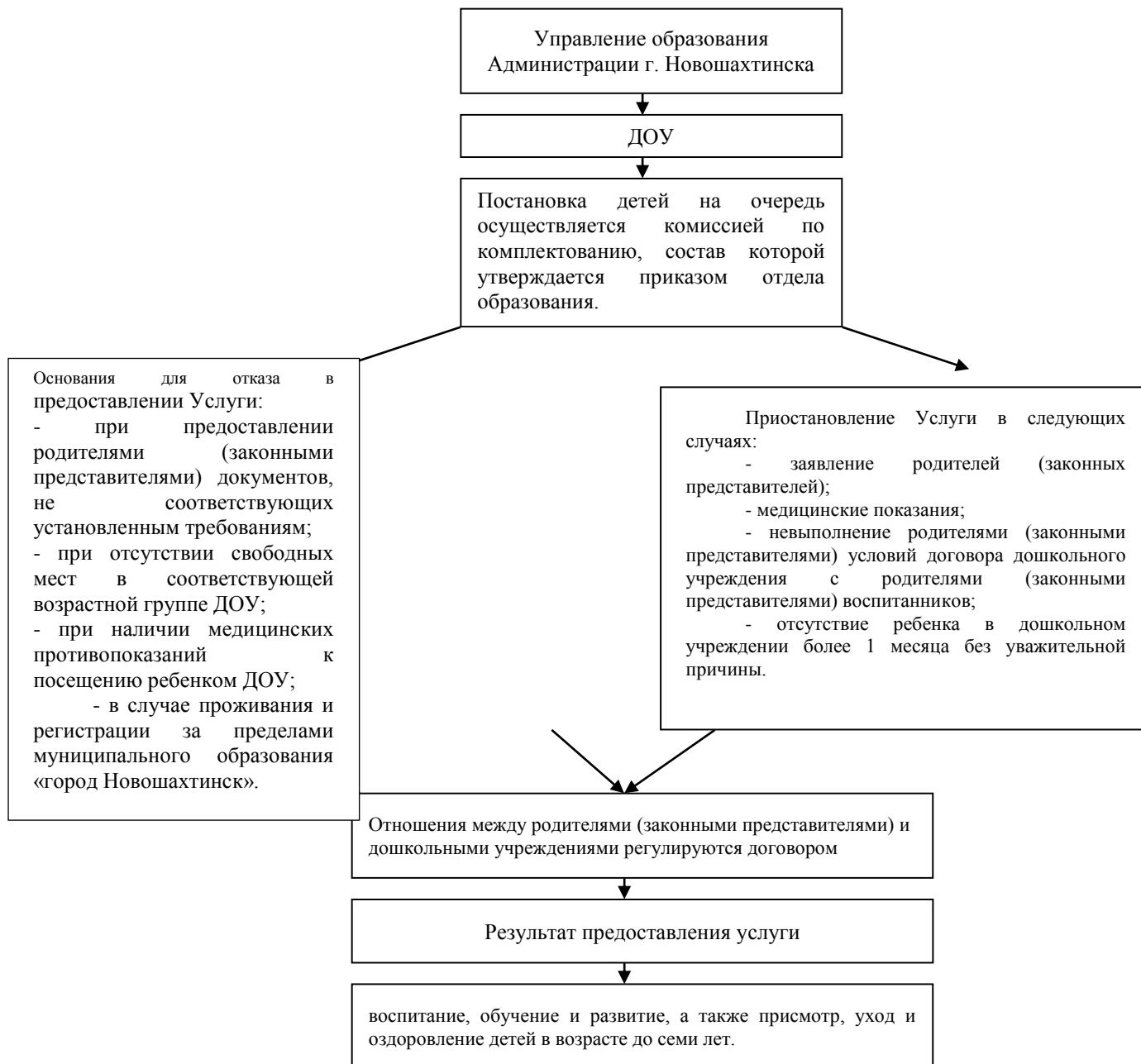
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;

- на время отпуска родителей (законных представителей);

- в случае болезни родителей (законных представителей).

3.4.2. Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в Уставе дошкольного учреждения и договоре с родителями.

## БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ





Дата обращения \_\_\_\_\_  
 Регистрационный  
 номер заявления \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования  
 Администрации города Новошахтинска  
 Ф.И.О. начальника \_\_\_\_\_  
 Родителя (законного представителя)  
 Ф. \_\_\_\_\_  
 И. \_\_\_\_\_  
 О. \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_  
 Проживающего (ей) по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас поставить на учет для определения в детский сад № \_\_\_\_\_ моего  
 ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
 свидетельство о рождении  
 \_\_\_\_\_  
 Льготы для определения в МБДОУ  
 \_\_\_\_\_  
 (имею / не имею)

- К заявлению прилагаются:
- ~ копия свидетельства о рождении
  - ~ копия документа, подтверждающего право пользования льготой

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_

**Единый реестр детей, состоящих на учете для определения в МБДОУ города Новошахтинска**

Дата обращения постановки на учет	№ п.п.	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Ф.И.О. родителей	Контакт т. Тел.	Право польз. льготой	№ путевок	Дата выдачи	Перерегистрация

## Приложение №4

Сведения о детях, поставленных на учет для определения в МБДОУ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ месяце

Дата обращения	№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	ФИО родителей	Контактные телефоны	Право пользования льготой	примечание

## Приложение №5

**Уведомление о регистрации ребенка**

Уважаемые Родители!

Ваш сын (дочь) \_\_\_\_\_ поставлен (а) на очередь в МБДОУ № \_\_\_\_\_ .

Просим Вас с 1 апреля по 31 мая ежегодно проходить перерегистрацию. Для перерегистрации и по всем интересующим Вас вопросам Вы можете обратиться к специалисту Управления образования по адресу: ул.Советская,21 или позвонив по телефону 2-10-52

специалист Управления образования \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

## Приложение №6

Образец заявления  
родителя (законного представителя)  
для предоставления муниципальной услуги  
(при приёме в МБДОУ)

Заведующей МБДОУ № \_\_\_\_

( ФИО заведующей МБДОУ)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

прописанной (ого) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в МБДОУ № \_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение №7

**Журнал движения детей,  
состоящих на учете для определения в МБДОУ города Новошахтинска.**

№	Заявление зарегистрировано			Причина движения	Поставлен на учет			Примечание
	ДОУ	Дата	№		ДОУ	Дата	№	