УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ д/с № 104

_____ Д.М. Сергеева

приказ от «13» марта 2023г. № 54

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D306C9E703D578BA63BA62396C44005B
Владелец: Сергеева Дарья Михайловна
Действителен: с 16.01.2023 до 10.04.2024

П О Р Я Д О К
Комплектования и приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 «Звоночек» г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации городского округа - город Волжский от 20.02.2019 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования », Федеральным законом от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236, приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471, 04.10.2021 № 686, 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации прав граждан Российский Федерации, проживающих на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области, на получение дошкольного образования в данном Учреждении.

1.3.Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок и основные функции МДОУ по комплектованию

2.1. Организация предварительного комплектования:

- определение количества возрастных групп и количества мест в них, с учетом приоритетности направления детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет;
- предоставление плана предварительного комплектования в Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- сверка данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности;
- формирование списков детей для комплектования МДОУ по возрастным группам.

2.2. Организация комплектования МДОУ в основные и дополнительные сроки:

- письменное и устное информирование родителей (законных представителей) в период с 25 мая по 31 августа;
- выдача направлений (путевок);
- обработка заявлений в электронном реестре ГИС с учетом выданных направлений (путевок).

2.3. Ведение книг (журналов) учета выдачи направлений (путевок), анализ и обобщение не реже одного раза в месяц сведений о наличии свободных мест.

2.4. На основании сформированного списка комиссия при Управлении образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодно с 25 мая по 31 августа осуществляется информирование родителей (законных представителей) и выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей

направленности.

При получении направления (путевки) родители (законные представители) предъявляют комиссии повторно документы, поданные ими в соответствии с Регламентом при регистрации ребенка в едином электронном реестре, за исключением заявления.

2.5. Информация о выделении места в МДОУ (изменении статуса заявления с «очередника» на «распределен») предоставляется родителям (законным представителям) ребенка способами, указанными в заявлении, а также при личном обращении заявителя в комиссию.

Уведомление родителей (законных представителей) о включении детей в комплектование и о графике выдачи направлений (путевок) в МДОУ осуществляется:

- в период комплектования в основные сроки - с 25 мая по 31 августа текущего года;
- в период комплектования в дополнительные сроки.

Родитель (законный представитель) получает направление (путевку):

- в период комплектования в основные сроки до 31 августа текущего года;
- в период комплектования в дополнительные сроки.

Выдача направления (путёвки) в МДОУ.

Направление (путёвка) в МДОУ выдается комиссией по комплектованию МДОУ (далее Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Ответственными за подготовку направления (путёвки) являются члены Комиссии, назначенные приказом Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления (путёвки) является распределение мест в МДОУ.

Ответственный за подготовку направления (путёвки) регистрирует его в журнале выдачи направлений (путёвок) и информирует родителя (законного представителя) о выдаче направления (путёвки) в МДОУ по телефону, указанному им в заявлении о постановке ребенка на учет.

В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня Комиссия по согласию родителя (законного представителя) выдает направление (путёвку) в группу кратковременного пребывания.

Результатом административной процедуры является выдача направления (путёвки) в МДОУ.

Родители (законные представители) в указанный день должны явиться в приоритетное муниципальное дошкольное образовательное учреждение для получения направления (путёвки). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанный срок направление (путёвка) аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учёта». Повторно родителям (законным представителям) место в МДОУ предлагаться не будет до момента их обращения в Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При невозможности получения направления (путёвки) в установленный срок родитель (законный представитель) информирует об этом Комиссию Управления образованияадминистрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Родитель (законный представитель) в течение 3 рабочих дней с момента получения направления регистрирует путевку-направление в МДОУ.

2.6. После того, как ребенок направлен в МДОУ, в ГИС автоматически создается электронный бланк направления (путевки). Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в Книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в МДОУ, подписывается и заверяется печатью Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю МДОУ.

Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей), (приложение № 1.1, 1.2);
- направление (путёвка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ;
- медицинское заключение;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Документы представляются в копиях, вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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

Прием заявления и документов о зачислении ребенка в МДОУ принимаются лично у заявителя ежедневно с 8:30 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, кроме выходных и праздничных дней, по адресу: 404109, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица Пушкина, дом 164,

электронный адрес: ds104@post.admvol.ru, zvonochek104@mail.ru

телефон для справок: 8(8443)52-18-07, 8(8443)52-10-46.

Документы, подаются в МДОУ заявителем лично. МДОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Данная информация доводится в обязательном порядке до сведения родителей, получающих направление, под их личную подпись.

Руководитель МДОУ в трехдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в комиссию Управления образовании яадминистрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

После создания приказа о зачислении ребенка в подсистеме «Сетевой город. Образование» статус заявления в ГИС «направлен» автоматически изменяется на статус «зачислен».

Руководитель МДОУ информирует комиссию о неявке родителей (законных

представителей), получивших направление (путевку) в МДОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о непредоставлении документов для зачисления.

В течение трех рабочих дней после поступления информации заведующего МДОУ комиссия Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на «заморожено», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.7. При неявке заявителя за получением направления (путевки) в установленный тридцатидневный срок, не информировании комиссии о переносе срока получения направления (путевки), направление (путевка) аннулируется, заявление получает статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре города. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.8. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в МДОУ. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента информирования родителей указанным в заявлении способом о распределении или направлении в МДОУ.

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в МДОУ или от получения направления (путевки) в МДОУ ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в МДОУ изменяется комиссией на следующий учебный год. Статус заявления «распределен» или «направлен» меняется на статус «отказ», а затем заявлению вновь присваивается статус «очередник».

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в МДОУ или от получения направления (путевки) в МДОУ комиссией Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области оформляется акт об отказе, желаемая дата зачисления в МДОУ изменяется на следующий учебный год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

2.10.Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК.

2.11. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребенку до трех лет может быть предоставлена возможность кратковременного пребывания в дошкольном учреждении, совместно с родителем (законным представителем). При этом данные о ребенке сохраняются в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования».

2.12. По взаимному согласию родителей (законных представителей) воспитанников возможен обмен "место на место’ в различных детских садах. Выдача направлений (путёвок) на обмен мест осуществляется на основании служебной записки руководителя направленной в Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с приложением заявлений родителей (законных представителей) для получения направления (путевки) на постоянное посещение.

2.13. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и

муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3. Последовательность действий МДОУ при осуществлении приема воспитанников

Руководитель МДОУ:

- ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема и перевода детей;
- регистрируют направления (путёвки) в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения (приложение № 2);
- ведут Книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МДОУ, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения (приложение № 3);
- ежегодно с 01 мая по мере появления свободных мест имеют право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издают приказ о распределении воспитанников по группам;
- издают приказ о зачислении ребенка в МДОУ на основании следующих документов: направления (путёвки) на получение места, заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме в детский сад, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения (приложение № 4) и в течение 1 рабочего дня вносят сведения о ребенке в Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (подсистема «Сетевой город. Образование»);
- формируют личное дело воспитанника (приложение № 5);
- в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ направляют копию приказа в управление образования до 16.00. Приказы, предоставленные после 16.00 регистрируются датой следующего рабочего дня;
- знакомят родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- заключают договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регулирует правоотношения, возникающие между детским садом и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в детском саду.

Срок действия Положения - не ограничен, принято с учетом мнения совета родителей МДОУ д/с № 104 от 13.03.2023 № 3

Приложение № 1.1

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104 «Звоночек» г. Волжского Волгоградской области»
Сергеевой Дарье Михайловне

гражданки (гражданина)_____
_____

зарегистрированной (ого) по адресу:
г._____,
ул._____, д.____, кв._____,

паспорт_____, _____,
серия номер
выдан «____» _____20___г.
_____
_____
кем выдан
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить с «_____» _____ 20____ года моего ребенка, _____
_____,
фамилия, имя, отчество
родившегося «_____»_____20____г.,
_____,
(место рождения)
_____
(свидетельство о рождении, номер, серия, кем, когда выдано)
проживающего по адресу: _____,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 «Звоночек» г. Волжского Волгоградской области» для обучения по образовательной программе дошкольного образования в группе **общеразвивающей** направленности, с режимом_____ дня пребывания. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.
Сведения о родителях:
ФИО матери_____
Место жительства матери (адрес по улице, индекс) _____
Контактный телефон_____
ФИО отца_____
Место жительства отца (адрес по улице, индекс) _____
Контактный телефон_____
К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования и молодежной политики от «____» _____20____г. №_____;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

С уставом МДОУ д/с № 104 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).
«_____» _____20____г. /_____/ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российский Федерации.
«____» _____20___г. /_____/ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____.

Приложение № 1.2

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104 «Звоночек» г. Волжского Волгоградской области»
Сергеевой Дарье Михайловне

гражданки (гражданина)_____
_____

зарегистрированной (ого) по адресу:
г._____,
ул._____, д.____, кв._____,

паспорт_____, _____,
серия номер
выдан «____» _____20___г.
_____
_____
кем выдан
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить с «_____» _____ 20____ года моего ребенка, _____
_____,
фамилия, имя, отчество
родившегося «_____»_____20____г.,
_____,
(место рождения)
_____
(свидетельство о рождении, номер, серия, кем, когда выдано)
проживающего по адресу: _____,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 «Звоночек» г. Волжского Волгоградской области» для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий, в группе **компенсирующей** направленности, с режимом_____ дня пребывания. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.
Сведения о родителях:
ФИО матери_____
Место жительства матери (адрес по улице, индекс) _____
Контактный телефон_____
ФИО отца_____
Место жительства отца (адрес по улице, индекс) _____
Контактный телефон_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования и молодежной политики от «____» _____20____г. №_____;
- копия заключения ПМПК;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

С уставом МДОУ д/с № 104 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).
«_____» _____20____г. /_____/ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российский Федерации.
«____» _____20___г. /_____/ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____.

Приложение № 2

Журнал регистрации путевок-направлений в МДОУ д/с № 104.

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	№ путевки-направления	Дата выдачи путевки-направления

Приложение № 3

Книга учета и движения воспитанников
МДОУ д/с № 104.

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей	Место работы	Домашний адрес, телефон	№ приказа о зачислении (отчислении)	Дата и причина отчисления

Приложение № 4

ПРИКАЗ

«___ » _____ 20__ г. № _____

О зачислении

На основании направления (путевки), письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, договора между МДОУ д/с № 104 и заявления родителей (законных представителей) ребенка,
п р и к а з ы в а ю :

1. Зачислить следующих детей:

ФИО ребенка	Дата рождения	Дата поступления в д/с	Группа №	№ направления (путевки)	Дата выдачи направления	Откуда прибыл

2. Ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на воспитателя ...
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий руководителя _____ ФИО

(подпись)

С приказом ознакомлены:

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ д/с № 104
от ____. _____20___№ ___

Личное дело воспитанника

1. Направление (путёвка) в детский сад.
2. Заявление родителей (законных представителей).
3. Копия свидетельства о рождении.
4. Экземпляр договора с родителями.
5. Приказ о зачислении ребенка в детский сад.