

**Положение**  
**о комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Комиссия), и разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан при приеме детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее по тексту - МДОУ) в рамках организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Комиссия создается отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел образования) в качестве постоянно действующего рабочего органа.

1.3. Комиссия не является юридическим лицом, и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:  
Конвенцией о правах ребенка,  
Конституцией Российской Федерации,  
законодательством Российской Федерации,  
Законом Российской Федерации в области образования,  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»,  
указами Президента Российской Федерации,  
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми и организационно-распорядительными актами и инструктивно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, настоящим Положением.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

1.5.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ - это регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в МДОУ, возраст ребенка.

Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в МДОУ и (или) иных формах.

1.5.2. Под очередностью в МДОУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

1.5.3. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос) создается единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет.

1.5.4. Под порядком комплектования МДОУ понимается последовательность действий Учредителя при формировании контингента воспитанников МДОУ, осуществляемых, в том числе ЕИР, созданным в Изобильненском городском округе. При установлении порядка комплектования МДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. МДОУ комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в МДОУ.

## **2. Цели, задачи и функции Комиссии.**

2.1. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками МДОУ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

комплектование МДОУ;

контроль за соблюдением законности прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме в МДОУ.

2.3.       Функциями Комиссии являются:  
постановка на учет будущих воспитанников МДОУ;  
составление общих списков (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ;  
распределение мест в МДОУ согласно спискам;  
выдача направлений родителям, получившим места для детей в МДОУ;  
консультативная помощь и разъяснительная работа с родителями (законными представителями) по вопросам приема детей в МДОУ.

### **3. Состав Комиссии, организация работы и документация**

3.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Отдела образования. Организацию и руководство работой Комиссии осуществляет специалист Отдела образования, курирующий деятельность МДОУ.

3.3. Подготовку и проведение заседаний Комиссии, ведение и хранение протоколов заседаний Комиссии, журналов (протоколов) и банка данных очередности по устройству детей в МДОУ, а также осуществление текущей работы Комиссии обеспечивает Секретариат Комиссии, состоящий из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

3.4.       Руководит работой Комиссии ее председатель.

Протоколы заседаний Комиссии ведет ее секретарь. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

Во время отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии вправе делегировать на постоянной основе часть своих полномочий заместителю председателя Комиссии.

3.5. При необходимости принятия Комиссией решения по тому или иному вопросу, входящему в ее компетенцию, такой вопрос включается в повестку дня очередного или внеочередного заседания Комиссии и ставится на обсуждение и голосование. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, поданных «за» и «против», голос председательствующего является решающим.

3.6.       График работы Комиссии:

Комиссия ведет прием родителей (законных представителей) в помещении Отдела образования по адресу: г. Изобильный, ул. Советская, дом 65, кабинет №8.

Сроки проведения: с 01 января по 31 декабря каждую среду с 15.00 до 18.00 часов.

3.7. Количественный состав комиссии в приемные дни составляет не менее 3-х человек.

Персональный состав комиссии в приемные дни определяет председатель комиссии в соответствии с графиком.

В полном составе Комиссия собирается в апреле - мае (предварительное комплектование), и по мере необходимости. Расширенные заседания комиссии протоколируются в обязательном порядке.

3.8. В дни работы в составе Комиссии ее члены освобождаются от своих обязанностей по основному месту работы. Члены Комиссии работают в ней на общественных началах.

3.9. Основанием для постановки на учет для предоставления места в МДОУ является заявление родителей (законных представителей) по установленной форме.

Для направления в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы

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

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций решения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.11. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОУ, также осуществляется по почте на адрес Отдела образования, в том числе по электронной почте на адрес: [izobil\\_rono@stavminobr.ru](mailto:izobil_rono@stavminobr.ru).

Обращения граждан регистрируются членами Комиссии в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя Комиссии.

Персональные данные ребенка вносятся в электронную базу данных (автоматизированную информационную систему - АИС).

Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронной базе данных до получения родителями (законными представителями) направления в МДОУ.

При регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается сертификат.

3.12. Комплектование МДОУ детьми, поставленными на учет для предоставления места в МДОУ и включенных в список детей, которым место в МДОУ необходимо с 1 сентября текущего года ежегодно рассматривается Комиссией на расширенных заседаниях с 01 апреля по 30 мая.

По результатам расширенного заседания Комиссией составляются общие списки детей, направленных в МДОУ, списки подписываются всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии оформляет направления в МДОУ.

Направления регистрируются в журнале учета выдачи направлений в МДОУ.

Комиссия выдает направления Руководителю МДОУ в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре.

3.13. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится до 1 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди при наличии свободных мест и в соответствии с действующим законодательством.

Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.14. Комиссия систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ дети направляются на свободные места в другие МДОУ.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

#### **4. Права и обязанности членов Комиссии, контроль**

##### **5. 1. Члены Комиссии**

###### **4.1.1. Имеют право:**

вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии и предложения по совершенствованию работы Комиссии;

участвовать в обсуждении и подготовке решений Комиссии;

излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

###### **4.1.2. Обязаны:**

вести прием посетителей в соответствии с графиком;

вести необходимую для работы Комиссии документацию;

своевременно сообщать председателю Комиссии о невозможности своего присутствия на заседаниях комиссии (по графику) по уважительной причине;

информировать родителей (законных представителей) о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм: в группах кратковременного пребывания ребенка в МДОУ; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования;

сообщать родителям (законным представителям) о возможности внесения следующих изменений в заявление: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ; изменить выбранные ранее учреждения; изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

обеспечить защиту персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет начальник Отдела образования.