



---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 18 мая 2011 года №102  
с. Чемал

**Об утверждении Положения**

В целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в образовательные учреждения, предоставляющие услуги дошкольного образования, администрация района **постановляет:**

Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Чемальского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Глава  
Чемальского района

С.З.Шевченко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чемальского района  
№102 от 18 мая 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Чемальского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666, действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Чемальского района, предоставляющих услуги дошкольного образования, (далее - ДОУ) детьми дошкольного возраста, а также порядок приема детей в ДОУ, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в МДОУ, с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в ДОУ, исходя из имеющихся в Чемальском районе условий и возможностей.

**2. Порядок комплектования ДОУ**

2.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится ежегодно с 1 по 10 июня текущего года. В остальное время производится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом ДОУ.

2.3. Основной структурной единицей ДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности. В группы могут

включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

2.4. Количество групп в ДООУ и их наполняемость, возраст детей устанавливается учредителем исходя из имеющихся условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с реализуемыми общеобразовательными программами дошкольного образования, санитарно-гигиеническими нормами.

2.5. При комплектовании ДООУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 до 7 лет) на 1 сентября - начало учебного года:

- ясельная группа - дети третьего года жизни;
- младшая группа - дети четвертого года жизни;
- средняя группа - дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная группа - дети седьмого года жизни.

В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать ДООУ до 8 лет.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре - ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.6. Комплектование ДООУ детьми осуществляется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом свободных мест в соответствующих возрастных группах, по направлениям, выданным в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.7. Комплектование детьми муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих услуги дошкольного образования, осуществляется отделом образования администрации Чемальского района, комиссией, созданной распоряжением администрации Чемальского района (далее по тексту «Комиссия») и муниципальными образовательными учреждениями Чемальского района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.8. Отдел образования администрации Чемальского района

- регистрирует и перерегистрирует заявления родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в определении в ДООУ;
- ведет базу данных о детях, нуждающихся в определении в ДООУ;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДООУ воспитанниками;
- информирует Комиссию о наличии свободных мест в МДООУ;
- запрашивает у ДООУ информацию о свободных местах;
- отслеживает движение контингента детей в течение года;
- контролирует исполнение лицензионных показателей наполняемости воспитанников и уставной деятельности ДООУ, ведение документации в части

комплектования ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников о подготовке ребенка к поступлению в ДООУ;

- выписывает и выдает родителям (законным представителям) детей направления в ДООУ в соответствии с электронным реестром, Книгой учета и протоколом заседания Комиссии в срок с 10 июня по 20 августа текущего года.

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

2.9.1. Состав Комиссии утверждается Распоряжением Администрации Чемальского района.

2.9.2. Комиссия состоит из

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- членов Комиссии;
- секретаря Комиссии.

2.9.3. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за ее работу.

2.9.4. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.9.5. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся ежегодно в мае - июне, августе - сентябре, а также по мере необходимости.

2.9.6. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от начальника отдела образования администрации Чемальского района информацию о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, о движении контингента воспитанников;

- принимает решение о выделении направления в МДОУ на основе банка данных детей, нуждающихся в определении в МДОУ, и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МДОУ;

- определяет квоту для детей граждан, обладающих правом внеочередного, первоочередного приема.

2.9.7. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и подготовке решений Комиссии.

2.9.8. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

2.9.9. Члены Комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.

2.9.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.9.11. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

2.9.12. Комиссия вправе отказать гражданам в направлении детей в ДООУ при отсутствии свободных мест или наличии медицинских показаний, препятствующих содержанию ребенка в ДООУ.

2.9.13. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- выписывает направления после принятия решения Комиссией не позднее, чем через месяц после заседания;
- выдает на руки гражданам направления в ДООУ.

2.10. ДООУ:

- осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и направлений;
- проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании направлений;
- предоставляют в срок до 5 числа каждого месяца в отдел образования данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе;
- ежегодно до 15 апреля представляют в отдел образования Чемальского района информацию о количестве высвобождающихся мест на 1 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;
- оформляют зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя учреждения;
- знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДООУ;
- заключают договор между ДООУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;
- ведут контроль за движением контингента воспитанников в Книге учета движения воспитанников.

### **3. Порядок постановки ребенка на учет для определения в ДООУ**

3.1. Постановка ребенка на учет для определения в ДООУ (далее - учет) осуществляется отделом образования администрации Чемальского района на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя).

3.2. При подаче заявления о постановке ребенка на учет для определения в ДОО родителями (законными представителями) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также представляются подлинники и копии следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (для детей, находящихся под опекой);
- документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству их детей в ДОО (справка с места работы, удостоверения и т.д.).

3.3. В постановке на учет может быть отказано детям, родители (законные представители) которых не имеют регистрации на территории Чемальского района по причине отсутствия свободных мест в ДОО.

3.4. На заявлении родителей (законных представителей) проставляется номер очереди и дата постановки на учет.

3.5. По просьбе родителей (законных представителей) им может выдаваться уведомление о постановке ребенка на учет для определения в ДОО.

3.6. Постановка детей на учет для определения в ДОО осуществляется в последнюю пятницу каждого месяца в течение учебного года.

3.7. На основании поданных заявлений формируется электронная база данных о детях, нуждающихся в определении в ДОО, которая ведется в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и единая «Книга учета будущих воспитанников» (далее по тексту - Книга учета).

3.8. Книга учета и электронная база данных о детях, нуждающихся в определении в ДОО, ведется по следующей форме:

- порядковый номер очереди;
- фамилия, имя ребенка;
- номер детского сада;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- основания для льготного определения в МДОУ;
- дата постановки на учет;
- контактный телефон.

3.9. По детям, которым места предоставляются во внеочередном и первоочередном порядке, формируется отдельный электронный реестр.

3.10. Внеочередным правом приема в МДОУ пользуются:

- дети прокуроров и следователей следственного комитета РФ;
- дети судей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп на территории Северо-Кавказского региона РФ;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

3.11. Первоочередным правом приема в МДОУ пользуются:

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей, военнослужащих, уволенных с военной службы;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, матери (при их отсутствии, отцы) которых работают в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения на постоянной основе, не менее трех лет (врачи и средний медицинский персонал в соответствии со штатным расписанием учреждений здравоохранения, административный и педагогический персонал в соответствии со штатным расписанием образовательных учреждений, а также преподаватели школы искусств, библиотекари, методисты, художественные руководители учреждений культуры);

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.12. Иные случаи первоочередного приема в ДОУ возможны на основании решения Комиссии по ходатайству руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений.

3.13. В целях обеспечения объективной информации в электронном банке данных родители (законные представители) ежегодно подтверждают необходимость посещения ДОУ - проходят перерегистрацию.

3.14. Перерегистрация в электронной базе данных осуществляется ежегодно в период с 15 января по 31 марта текущего года.

3.15. При перерегистрации родители (законные представители) ребенка имеют право на ознакомление с изменением номера своей регистрации.

3.16. Дети граждан, не прошедших перерегистрацию, при распределении мест не рассматриваются, но остаются в очереди.

3.17. В период ожидания очереди родители (законные представители) обязаны информировать отдел образования администрации Чемальского района об изменениях сведений, ранее поданных для предоставления места в МДОУ (контактного телефона, места работы, наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ и т.д.).

3.18. Ребенок снимается с учета для определения в ДОУ:

- при наличии заявления одного из родителей (законных представителей) о снятии с учета;
- при выезде в другое место жительства за пределы Чемальского района;
- при выявлении в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на учет.

#### **4. Выдача направлений**

4.1. На основании решения Комиссии выписываются направления в ДОУ.

4.2. В направлении указывается дата выдачи направления, фамилия и имя ребенка, дата его рождения, наименование ДОУ.

4.3. Направление выдается одному из родителей (законному представителю) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.4. В случае неявки родителей (законных представителей) для получения направления без уважительных причин, направление выдается следующему из списка очередников, при этом очередь за ребенком сохраняется.

4.5. В течение 10 рабочих дней после получения направления родители (законные представители) обязаны обратиться в ДОУ в целях регистрации направления и организации адаптационного периода. В случае если родители (законные представители) с момента получения направления не обратились в ДОУ в указанный срок без уважительной причины, то путевка аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

4.6. На период работы родителя (законного представителя) педагогическим работником в данном ДОУ выдается направление с указанием (служебное), с соответствующим отражением этого условия в договоре между родителем (законным представителем) и ДОУ.

4.7. При увольнении родителя (законного представителя) ребенок теряет право на посещение ДОУ, но остается в очереди. В случае достижения очередности в период работы родителя "служебное" направление заменяется новым на основании, установленном настоящим Положением.

#### **5. Порядок приема детей в ДОУ**

5.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании заявления одного из родителей (законного представителя) о приеме в ДОУ, медицинского



заклучения, документов, удостоверяющих личность заявителя, по направлениям, выданным отделом образования администрации Чемальского района.

5.2. При приеме ребенка в ДОО заведующий ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО.

5.3. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО.

5.4. Договор заключается с одним из родителей (законным представителем).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в ДОО, другой у родителей (законных представителей).

5.6. Место в ДОО сохраняется за ребенком в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки);
- на период карантина в ДОО;
- на период очередных отпусков родителей (законных представителей) (по заявлению родителей);
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты);
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача).

5.7. Заведующий ДОО ежегодно по состоянию на 1 сентября издает приказ о зачислении детей в ДОО и распределении их по группам.

Прием детей в ДОО в течение календарного года также оформляется приказом заведующего ДОО о зачислении.

5.8. В ДОО ведется Книга учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации и контроля за движением детей в ДОО, а также сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения воспитанников нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего ДОО и печатью ДОО.

5.9. Книга учета движения воспитанников содержит следующие сведения: порядковый номер; фамилию, имя, отчество воспитанника ДОО и его дату рождения; данные о родителях (законных представителях): фамилию, имя, отчество, место работы, домашний адрес, телефон; номер приказа о зачислении (отчислении); дату и причину отчисления из ДОО.

5.10. Заведующий ДООУ ежегодно по состоянию на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге учета движения воспитанников путем указания количества воспитанников ДООУ, посещающих ДООУ, а также зачисленных и отчисленных в течение года.

## **6. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ**

6.1. Отчисление детей из ДООУ осуществляется в случаях:

- подачи заявления родителем (законным представителем) об отчислении ребенка;

- выезда на постоянное место жительства за пределы Чемальского района;

- по медицинским показаниям;

- если ребенок без уважительной причины не посещал МДОУ в течение 14 дней подряд;

- если задолженность по родительской плате превышает 1 месяц (место за ребенком сохраняется до погашения долга, но не более 1 месяца).

6.2. Руководитель МДОУ за 15 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя ДООУ, на его место принимается другой ребенок по направлению, выданному отделом образования администрации Чемальского района.

---