



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГЛАВА ГОРОДА АЧИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2009

г. Ачинск

270-п

Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений города

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Типового Положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, руководствуясь статьями 42, 46 Устава города Ачинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы города Ачинска от 01.12.2006 № 379-п «Об утверждении Положения о комплектовании дошкольных образовательных учреждений».

2. Утвердить Положение «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений города», согласно приложению.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы города Ачинска Чумаченко Н.П.

4. Опубликовать постановление в газете «Ачинская газета» и разместить его на официальном сайте Администрации города Ачинска: <http://www.adm-achinsk.ru>.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Ачинска



И.У. Ахметов

Приложение  
к постановлению Главы города Ачинска  
от 26.10.2009 № 270-п



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комплектовании муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений города

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 10213, Законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

**II. Комплектование муниципальных  
дошкольных образовательных учреждений**

2.1. Комплектование в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее МДОУ) на новый учебный год проводится управлением образования Администрации города Ачинска с 1 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Списки нового набора детей формируются с 01 апреля по 01 мая текущего года и утверждаются начальником управления образования Администрации города.

2.3. Управление образования Администрации города организует еженедельный прием граждан по вопросам постановки детей дошкольного возраста на учет и комплектования МДОУ.

2.4. Учет и регистрация детей для приема в управлении образования ведется в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ», листы которой нумеруются, прошиваются, заверяются печатью управления образования и подписью начальника управления образования (приложение 1).

2.5. Заявители (родители, законные представители), которые зарегистрированы и проживают на территории города Ачинска, обращаются по вопросам постановки на учёт детей и комплектования МДОУ в управление образования Администрации города.

2.6. Родитель (законный представитель) ребенка должен поставить ребенка на учет в управлении образования Администрации города Ачинска для определения ребенка в МДОУ, предоставляющие услуги дошкольного образования. Указанные сведения также вносятся в электронную базу данных «Дошкольник».

При постановке на учет детей дошкольного возраста в книге учета необходимо указать:

- Дату постановки ребенка на учет;
- ФИО, дату и год рождения ребенка;
- место жительства ребенка (фактический адрес проживания и по регистрации по месту жительства);
- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы и занимаемая должность, контактный телефон);
- количество членов семьи;
- наличие льготы;
- подпись лица, поставившего ребенка на учет.

2.7. При постановке на учет должны быть представлены следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- паспорта одного из родителей (законных представителей), ставящего ребенка на учет в управлении образования;

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

2.8. При регистрации ребёнка заявителем (родителем, законным представителем) ему вручается уведомление о регистрации ребёнка в «Книге учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ» (приложение 2).

Заявителю может быть отказано в постановке на учет исключительно в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает 7 лет;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.9. Право на внеочередное получение мест в группах дошкольного образования общеобразовательных учреждений предоставляется детям:

- судей Российской Федерации;

- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации;

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

Право на первоочередное получение мест в группах дошкольного образования общеобразовательных учреждений предоставляется детям:

- военнослужащим по месту жительства их семей;

- инвалидам;

- находящимся под опекой;

- один из родителей, которых является инвалидом I и II групп;

- из многодетных семей;

- одиноких родителей;

- участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

- сотрудников милиции или сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, а также детям иных категорий граждан льгота которым устанавливается законодательством;

2.10. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей подтверждается соответствующими документами.

2.11. Соотношение детей, родители которых пользуются льготами на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ, не должно превышать 20 % всех детей группы согласно действующим нормативам по виду дошкольных учреждений.

2.12. Комплектование МДОУ осуществляется с учётом вида дошкольного учреждения.

2.13. Управление образования Администрации города осуществляет учет детей для определения в дошкольные муниципальные образовательные учреждения, а также в муниципальные дошкольные образовательные учреждения комбинированного вида, имеющие в своем составе группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи, группы с нарушением зрения, дошкольное учреждение для слепых и оздоровления для детей с туберкулезной интоксикацией.

2.14. Учреждения комбинированного вида, имеющие в своем составе группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи комплектуются на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Учреждения комбинированного вида оздоровительной направленности комплектуются на основании заключения врачебной комиссии МУЗ «Городская детская больница» или психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Учреждения пристра и оздоровления, комбинированного вида, имеющие в своем составе группы компенсирующей направленности для детей с туберкулезной интоксикацией комплектуются на основании заключения МУЗ «Противотуберкулезного диспансера» или медико-педагогической комиссии.

2.17. Учреждения комбинированного вида для детей с нарушением зрения комплектуются на основании заключения врачебной комиссии.

2.18. Управлением образования ведется регистрация выданных направлений в «Журнале учета выдачи направлений в МДОУ» (приложение 3), который содержит следующие сведения: номер направления, дату выдачи направления, фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление, наименование учреждения, в которое выдано направление, подпись лица, получившего направление (приложение 4).

2.19. При выбытии детей из учреждения в течение года управление образования выдает направления на вакантные места детям в порядке очередности, согласно порядкового номера.

2.20. В течение 5 дней со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее общеобразовательное учреждение для оформления заявления, заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить выданное направление.

2.21. При нарушении срока подачи направления без уважительных причин в дошкольное учреждение ребенка на зачисление в группу дошкольного образования общеобразовательного учреждения направление аннулируется.

2.22. При невостребованности направления в учреждение очередником, согласно спискам комплектования, до 01 сентября текущего года место в учреждении предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

2.23. Руководители учреждений в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляют в управление образования информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

### III. Организация приема и отчисления детей в учреждении

3.1. Руководители МДОУ осуществляют зачисление детей в учреждение в строгом соответствии с «Книгой учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ» и списками комплектования, утверждёнными начальником управления образования (приложение 5).

3.2. Приём детей в МДОУ осуществляется при наличии: направления управления образования Администрации города, медицинской карты, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребёнка, документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного зачисления, льготы по родительской плате за содержание детей

3.3. Отношения между родителями (законными представителями) и дошкольным образовательным учреждением определяются договором, заключённым между ними, включающий в себя, права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, пристра и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении (приложение 6). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. При приеме ребенка в учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.5. При поступлении ребенка в учреждение издается приказ о зачислении ребенка.

3.6. По мере поступления детей в комплектуемые группы нового набора, а также перевод детей в возрастные группы каждого года руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка и переводе в учреждение не позднее 31 августа каждого года. Отчисление детей из МДОУ оформляется приказом.

3.7. В МДОУ ведётся «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей в учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МДОУ и подписью руководителя учреждения. В книге указывается ФИО ребенка, номер направления, выданного управлением образования, домашний адрес, в графе «Примечание» фиксируются номера приказов о прибытии и выбытии детей (приложение 7).

3.8. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.9. За ребенком сохраняется место в учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка, а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителей» (по заявлению родителя).

3.10. Основаниями для отчисления ребенка из учреждения являются заявление родителей (законных представителей) ребенка и (или) состояние здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему посещению учреждения, подтвержденное медицинским заключением. При отчислении ребенка из учреждения издается приказ об отчислении.

3.11. В случае отказа в приёме ребёнка в МДОУ при наличии соответствующих документов (медицинской справки, направления управления образования Администрации города, копии свидетельства о рождении), родители (законные представители) имеют право обратиться в управление образования Администрации города Ачинска.

Начальник управления

Е.В. Стрельцова