

**ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
404 321, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, д. 20**

---

**ПРИКАЗ**

от 12 апреля 2011 г.

**№109**

**Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Октябрьского муниципального района.**

В соответствии с пунктом 1.1. статьи 16 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании", пунктом 27 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. N 666, в целях определения единого порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Октябрьского муниципального района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Октябрьского муниципального района согласно приложению.

2. Методисту ИМЦ по дошкольному образованию:

2.1. Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Октябрьского муниципального района согласно приложению, довести до сведения руководителей ДОУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации  
Октябрьского муниципального района

М. Н. Бородаенко

**Положение**  
**о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений,**  
**реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на**  
**территории Октябрьского муниципального района.**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует и определяет порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ДОУ).

**2. Порядок комплектования ДОУ детьми дошкольного возраста**

2.1. Количество и наполняемость групп в ДОУ устанавливаются учредителем в соответствии с имеющимися условиями для осуществления воспитательно-образовательного процесса, нормами, установленными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, санитарными правилами для дошкольных образовательных учреждений и лицензией.

2.2. Списочный состав комплектуемых групп рассматривается и утверждается на Совете образовательного учреждения, утверждается руководителем ДОУ.

2.3. Комплектование дошкольных групп на новый учебный год проводится в срок с 1 июня до 1 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в ДОУ в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

Комплектование дошкольных групп распределяется между очередниками льготной категории граждан и общей очередью в соотношении: 40% льготной категории, 60% общей очередности.

Доукомплектование освободившихся либо невостребованных мест осуществляется в соответствии с установленными выше нормативами.

2.4. С первого дня посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения руководитель издает приказ о его зачислении в ДОУ и заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, отчисление детей из ДОУ оформляется также приказом.

2.5. При приеме ребенка в учреждение руководитель ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, в том числе на платной основе, льготах, которые имеют родители при оплате за содержание ребенка в ДОУ, о праве на компенсацию части родительской платы.

2.6. В ДОУ ведется книга учета движения детей, которая должна быть прошита, пронумерована, и скреплена подписью руководителя и печатью ДОУ. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), а также контроля за движением детей в ДОУ.

2.7. Ежегодно по состоянию на 1 августа руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей.

### 3. Порядок предоставления мест в ДОУ

3.1. Регистрацию детей в очереди на место в ДОУ, расположенных на территории сельских поселений Октябрьского муниципального района, осуществляют руководители учреждений в журнале регистрации будущих воспитанников ДОУ на основании личного заявления одного из родителей (законного представителя) и документов, подтверждающих права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ.

3.2. Регистрацию детей в очереди на место в ДОУ, расположенных на территории городского поселения р.п. Октябрьский, осуществляет методист ИМЦ по дошкольному образованию отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района в журнале регистрации будущих воспитанников ДОУ на основании личного заявления одного из родителей (законного представителя) и документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, следователи - справку из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение;

- дети граждан, подвергшихся радиации - копию удостоверения, справки.

- родители - инвалиды первой и второй групп - справку КЭК об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки и назначении выплат на содержание ребенка или договор о передаче ребенка в приемную семью;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной матери, копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

- сотрудники МВД - справку из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение;

- семьи военнослужащих - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров (для кадровых военнослужащих), а также предъявляют военный билет;

- участники боевых действий - копию удостоверения.

3.3. Журнал регистрации будущих воспитанников ДОУ должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью ДОУ, расположенных на территории сельских поселений Октябрьского муниципального района. В ДОУ, расположенных на территории городского поселения р.п. Октябрьский, журнал регистрации будущих воспитанников ДОУ должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя отделом по образованию администрации Октябрьского муниципального района и печатью отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района (Форма в Приложении №1).

3.4. При регистрации детей в журнале регистрации очередников ДОУ родителям (законным представителям) выдается уведомление, утвержденного образца (Форма в Приложении № 2).

3.5. К гражданам льготной категории относятся следующие:

а) пользуются внеочередным правом приема в ДОУ:

- дети прокуроров и следователей в соответствии с п. 5 ст. 44 Закона РФ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 г. N 2202-1;

- дети судей в соответствии с п. 3 ст. 19 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 г. N 3132-1;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 г. N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию

радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

б) пользуются первоочередным правом приема в ДОУ:

- дети военнослужащих в соответствии с п. 6 ст. 19 Закона РФ от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети сотрудников полиции в соответствии со ст. Федерального Закона «О полиции» от 07.02.2011 г. №3-ФЗ и Постановлением Главы Администрации Волгоградской области N 1877 от 02 ноября 2007 г.;

- дети, родители которых являются участниками боевых действий;

- дети, родители которых являются инвалидами I и II групп;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в семьях опекунов, приемных родителей;

- дети из многодетных семей;

- матери-одиночки.

По решению Управляющего совета отдела по образованию на основании ходатайства организаций, учреждений, предприятий дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении могут быть отнесены к льготной категории граждан.

3.6. При обращении родителей (законных представителей) детей, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в ДОУ, для получения путевки после завершения комплектования в текущем году их право на получение путевки в ДОУ в первоочередном порядке реализуется при наличии свободных мест в ДОУ в текущем году или при отсутствии свободных мест в ДОУ – при комплектовании в следующем году.

3.7. При отсутствии мест в выбранном родителями ДОУ может быть предложено место в других ДОУ Октябрьского муниципального района.

В случае отказа родителей (законных представителей) от места в другом ДОУ ребенок остается на учете как будущий воспитанник до появления свободного места в выбранном ДОУ в группе детей соответствующего возраста, место ему предоставляется в порядке очередности.

3.8. При рассмотрении заявлений, список дошкольных групп формируется с учетом срока подачи заявления и возраста ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании

3.9. В целях обеспечения объективной информации о зачислении ребенка в ДОУ родители (законные представители) в апреле каждого года подтверждают необходимость в посещении дошкольного образовательного учреждения – проходят перерегистрацию.

3.10. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией по неуважительной причине, исключаются из списка очередности детей в ДОУ и снимаются с учета на получение места в дошкольном образовательном учреждении.

3.11. Выдача путевок на новый учебный год производится руководителем ДОУ, расположенных на территории сельских поселений Октябрьского муниципального района, в соответствии с утвержденным графиком выдачи путевок, о котором уведомляют родителей (законных представителей) детей, зачисляемых в ДОУ (Форма в Приложении № 3).

3.12. Выдача путевок на новый учебный год в ДОУ, расположенных на территории городского поселения р.п. Октябрьский, производится руководителем отделом по образованию администрации Октябрьского муниципального района, в соответствии с утвержденным графиком выдачи путевок, о котором уведомляют родителей (законных представителей) детей, зачисляемых в ДОУ (Форма в Приложении № 3).

3.13. Один из родителей (законных представителей) ребенка получает путевку и расписывается в Книге учета выдачи путевок (Приложение № 4).

В течение 10 рабочих дней после получения путевки родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в ДОУ для уточнения даты поступления ребенка в целях организации адаптационного периода и сделать соответствующую отметку в путевке. В случае не предъявления путевки, в установленный настоящим Положением, срок без уважительной причины путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке очередности произведенной записи в реестре будущих воспитанников ДОУ.

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

4.1. Прием детей дошкольного возраста в ДОУ осуществляется на основании заявления одного из родителей (законного представителя).

4.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ только при отсутствии свободных мест.

4.3. Основанием для приема ребенка в ДОУ является наличие:

- медицинского заключения о состоянии здоровья и возможности посещать ДОУ;
- заявления одного из родителей (законного представителя);
- копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **5. Управление и контроль**

5.1. Руководитель ДОУ несет ответственность за исполнение данного Положения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Контроль за исполнением данного положения возлагается на руководителя отделом по образованию администрации Октябрьского муниципального района.

5.3. Контроль осуществляется не реже 1 раза в год. Проводится выборочная проверка документации ДОУ по приему и отчислению детей.

#### **6. Перевод, отчисление**

6.1. Родители вправе перевести ребенка из одного ДОУ в другое в связи с переездом на новое место жительства.

6.2. При переезде на новое место жительства ДОУ обязано принять ребенка в любое время. ДОУ имеет право отказать в приеме только в случае, отсутствия свободных мест.

6.3. Родители (законные представители) обращаются с заявлением на имя руководителя ДОУ, в которое желают перевести своего ребенка.

6.4. В случае положительного решения вопроса о приеме администрация ДОУ, которая принимает ребенка, направляет подтверждение о приеме в ДОУ, из которого он переводится.

6.5. После получения подтверждения о приеме руководитель ДОУ, из которого выбывает ребенок, принимает решение об отчислении и отдает распоряжение о передаче личного дела и медицинской карты под роспись родителям (законным представителям), если нет возможности передачи этих документов непосредственно в принимающее ДОУ.

6.6. Подтверждение о приеме и расписка в получении личного дела и медицинской карты хранятся в ДОУ, из которого ребенок выбыл.

6.7. Личное дело воспитанника, медицинская карта (при переводе в течение учебного года) передаются в принимающее ДОУ.

6.8. Отчисление ребенка может производиться на основаниях указанных в уставе ДОУ.

6.9. К уважительным причинам относятся: длительная болезнь ребенка, отпуск или продолжительная командировка родителей. Заболевание подтверждается медицинской справкой; отпуск или продолжительная командировка – справкой с места работы; иные причины, признанные уважительными Советом образовательного учреждения.

6.10. Отчисление осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ.

