



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ УСОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

06.06.2012

№ 419

#### **Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Усольского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2011 N 2562, Постановлением Правительства Пермского края от 16 марта 2007 г. N 33-п «О порядке компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в ред. От 09.09.2011 №656-п),

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Усольского муниципального района.
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Усольской газете».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вшивкову Е.А.

Глава муниципального района

Г.П. Шехматов



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Усольского муниципального района  
от 06.06.2012 г. № 419

**Положение о порядке  
комплектования образовательных учреждений, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
на территории Усольского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью удовлетворения потребностей детей и их родителей (законных представителей) в получении общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования, установления единого порядка комплектования, правил приема, перевода, отчисления (выбытия) воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Усольского муниципального района (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года N 3266 - 1 (с изменениями и дополнениями), Законом «О гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. N 124 - ФЗ, Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении» от 12.09.2008 года N 666, Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 N 91 (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Пермского края от 16 марта 2007 г. N 33-п «О порядке компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в ред. Постановлений Правительства Пермского края от 22.06.2007 N 120-п, от 12.03.2008 N 44-п).

1.3. Комплектование Учреждений детьми осуществляет Управление образования от имени администрации Усольского муниципального района, в соответствии с п.4.8. Положения об Управлении образования Усольского муниципального района, утвержденным Решением Земского Собрания от 14.02.2011г № 225 .

1.4. Настоящий Порядок распространяется на Учреждения, подведомственные Управлению образования Усольского муниципального района, выполняющего функции Учредителя (далее - Управление) и

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.5. Учреждения ведут учет детей, проживающих на закрепленной территории с целью выявления потребностей детей и их родителей (законных представителей) в получении общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования.

1.6. Родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста имеют право выбирать образовательное учреждение в зависимости от реализуемых в них образовательных программ.

1.7. С учетом имеющихся условий, в Учреждения принимаются все дети в возрасте от 2-х до 7 лет, проживающие на территории Усольского муниципального района и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, независимо от пола, расы, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.8. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены семьи имеют право на устройство детей в образовательные учреждения наравне с гражданами Российской Федерации.

1.9. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.10. Учреждение не вправе отказать в приеме в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования гражданам РФ, проживающим в Усольского муниципального района без регистрации, в соответствии с Законом Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации».

1.11. Ограничения прав детей раннего и дошкольного возраста на получение услуги дошкольного образования в образовательном учреждении устанавливаются медицинским учреждением.

1.12. С детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

1.13. При приеме ребенка в образовательное учреждение его и (или) его родителей (законных представителей) администрация Учреждения должна ознакомить с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность данного образовательного учреждения, информацией о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах.

1.14. Права и обязанности родителей (законных представителей) определяются договором, заключенным между ними и Учреждением. В договоре определяются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, договор составляется в двух экземплярах. Срок действия договора - с момента поступления ребенка в Учреждение до момента отчисления (выбытия).

1.15. Наполняемость групп Учреждения определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к дошкольным учреждениям (далее по тексту – СанПиН), и закрепляется в Уставе Учреждения.

## **2. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

2.1. Для комплектования Учреждений Управление осуществляет следующие функции:

- составляет прогноз необходимого количества работающих групп для удовлетворения социального заказа на дошкольное образование;
- ведет прием родителей по вопросам устройства детей в Учреждения;
- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста для устройства в Учреждения;
- формирует электронный банк данных детей по устройству в Учреждения посредством автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков дошкольных образовательных услуг (далее – АИС РППУ) по дате рождения. Получатель услуги – родитель (законный представитель) подает заявление на получение услуги в АИС РППУ через сеть Интернет или при личном приеме в Управление. Регистр получателей услуги формируется на электронном и бумажном носителях;
- при регистрации ребенка для устройства в Учреждение вручает родителям (законным представителям) уведомление о регистрации.

2.2. Комплектование осуществляется Управлением в срок с 01 марта по 01 июня ежегодно. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп Учреждений в соответствии с установленными нормативами и на основании ежемесячных сведений ДОУ.

2.3. Количество групп определяется Управлением исходя из предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

2.4. Формирование списков детей для устройства в Учреждении осуществляет Управление путем регистрации детей дошкольного возраста.

2.5. Регистрация детей Управлением осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) несовершеннолетних следующих документов:

- заявления о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное образовательное учреждение (далее - заявление) (Приложение 1);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения, выданное в установленном порядке (об отсутствии противопоказаний в устройстве в дошкольное образовательное учреждение);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

- для родителей (законных представителей), имеющих право внеочередного или первоочередного поступления их ребенка в дошкольное образовательное учреждение, справки, подтверждающей данное право.

2.6. Для устройства в специализированные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно к документам, указанным в п.2.5 настоящего порядка, представляют:

- справку врача-фтизиатра - для устройства детей с туберкулезной интоксикацией в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 5»;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для устройства детей с нарушениями речи в группы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- справку врача-окулиста – для устройства детей с нарушениями зрения в группы муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.7. Специализированные группы Учреждений определяются Управлением. В указанные Учреждения (группы), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и имеющие условия для коррекционной работы, дети направляются с согласия родителей (законных представителей). Предельная наполняемость групп Учреждений, реализующих коррекционные программы, определяется п.32 - 35 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении.

2.8. Устройство детей в Учреждения осуществляется по месту жительства с учетом пожеланий родителей (законных представителей). При отсутствии свободных мест в Учреждении по месту жительства может быть предоставлено место (при наличии) в любом Учреждении.

2.9. При смене места жительства родителей перевод детей в другое учреждение осуществляется при наличии свободных мест на основании заявления родителей (законных представителей), зарегистрированном в журнале регистрации.

2.10. В Учреждение в первоочередном порядке принимаются дети граждан, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Правила приёма, перевода, отчисления воспитанников в Учреждениях**

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на добровольной основе, без конкурсного отбора, в любом направлении деятельности с учетом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития.

3.2. Основанием для зачисления ребенка в Учреждение является путевка установленного образца (Приложение 2), выданная Управлением, подписанная начальником или заместителем начальника управления образования, зарегистрированная в журнале выдачи путёвок.

учреждение обязано выдать ему официальное письмо об отказе в приеме за подписью Руководителя, заверенное печатью учреждения.

3.9. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение осуществляют руководители Учреждений на основе совместного согласования и при наличии свободных мест.

3.10. При обоюдном согласии руководителей Учреждений о переводе воспитанника из одного учреждения в другое, руководитель (руководители) Учреждения (Учреждений) в которое поступает ребёнок в письменной форме уведомляет Управление о согласовании перевода воспитанника и просьбой выдать путёвку установленного образца на поступление ребёнка в Учреждение. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.11. За ребенком в Учреждении сохраняется место на время его отсутствия в случаях:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в летний период сроком до 75 дней, а также в иных случаях в

соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей.

3.12. Отчисление воспитанников может производиться:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- по достижению ребёнком 7-ми летнего возраста.
- по инициативе администрации Учреждения.

3.12. Отчисление детей по собственной инициативе родителей производится на основании заявления.

3.13. Отчисление детей по медицинским противопоказаниям осуществляется на основании медицинского заключения (справки).

3.14. Отчисление (исключение) детей из Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.15. Отчисление детей по инициативе администрации Учреждения при несоблюдении условий договора между родителями (законными представителями) и Учреждением

3.16. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга может вестись как на бумажном, так и на электронном носителе согласно установленной форме. Книга предназначена для регистрации путевки, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в справке (сколько детей принято в Учреждение в течение

учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам указанием причины выбытия).

#### **4. Права и обязанности Управления**

4.1. Управление имеет право:

- устанавливать порядок комплектования Учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
- устанавливать режим работы Учреждений, указанных в п. 1.1. настоящего Положения, исходя из местных условий и социального заказа;
- контролировать деятельность вышеуказанных учреждений в части обеспечения прав детей на получение доступного бесплатного дошкольного образования, соблюдения правил приема в учреждения, длительности пребывания детей в специализированных учреждениях (группах).

4.2. Управление обязано:

- содействовать сохранению сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений с целью обеспечения равных стартовых возможностей всем детям соответствующего возраста для подготовки их к обучению в общеобразовательных учреждениях.

4.3. Управление:

- составляет прогноз необходимого количества работающих групп для удовлетворения социального заказа на дошкольное образование;
- ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам устройства детей в Учреждения в строго установленное время в соответствии с регламентом работы Управления;
- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста в электронном виде для устройства в Учреждения;
- создает банк данных об очередности по устройству детей в Учреждения;
- выдает путевки для устройства детей в Учреждения;
- информирует родителей (законных представителей) о наличии свободных мест, о формах, содержании и методах работы Учреждений
- осуществляет контроль и ведение статистической отчетности зачисления детей в Учреждения.

#### **5. Права и обязанности руководителя Учреждения**

5.1. Руководители учреждений имеют право:

- ходатайствовать о предоставлении места в учреждении для детей сотрудников;
- вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения.

5.2. Руководители учреждений обязаны:

- при приеме детей в учреждение, комплектовании групп на новый учебный год руководствоваться настоящим Положением;
- заключать договоры с родителями (законными представителями) при приеме ребенка в учреждение в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям);

- ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией, другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения;
- вести книгу учета движения детей, в которой регистрируют поступивших и выбывших детей;
- издавать приказ о комплектовании групп на новый учебный год;
- издавать приказы о зачислении вновь поступивших детей и приказы об отчислении (выбытии) детей из учреждений, указанных в п.1.1. настоящего Положения.
- своевременно информировать Управление о движении детей (прибытии, выбытии из учреждения): ежемесячно подавать сведения о наличии свободных мест в учреждении; ежегодно в срок до 01 сентября подавать данные по комплектованию групп на новый учебный год.
- при получении списков детей для устройства в учреждение информировать родителей (законных представителей) о включении ребенка в списки учреждения и необходимости получения путевки в отделе;
- уведомить Управление об отказе родителей (законных представителей) от выделенного места, причинах несвоевременного поступления ребенка в учреждение.



Приложение 1  
к Положению о порядке  
комплектования образовательных  
учреждений, реализующие  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования на  
территории Усольского  
муниципального района  
Начальнику управления  
образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес по прописке:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить место в детском саду \_\_\_\_\_ моему  
ребенку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(место работы, рабочий телефон)

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(место работы, рабочий телефон)

О ходе определения моего ребенка в дошкольное образовательное учреждение прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_

при личном обращении.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о порядке  
комплектования образовательных  
учреждений, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на  
территории Усольского  
муниципального района



УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ УСОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Радищева, д. 9, г. Усолье,  
Пермской области, 618460  
тел./факс (8244) 2 21 72  
E-mail: usolruo@mail.ru  
ОКПО 02113984, ОГРН  
1025901713980

ИНН/КПП 5952003639/591101001

Заведующему муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад N \_\_\_»

\_\_\_\_\_(ФИО заведующего)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Путевка в муниципальное  
дошкольное образовательное  
учреждение

Направляется ребенок: \_\_\_\_\_

(ФИ, дата рождения ребёнка)

Место работы мамы:

Место работы папы:

Домашний адрес:

Начальник управления образования \_\_\_\_\_

/Ф.И.О/

Глава муниципального района

Г.П. Шехматов