**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# КЕТОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

# РЕШЕНИЕ

от «29» июня 2011 г. № 140
с. Кетово

**О принятии положения «О порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона РФ 'Об образовании' N 3266-1 от 10.07.1992, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008г. N 666, в целях установления единого порядка комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного образования Кетовская районная Дума **РЕШИЛА**:

1. Принять Положение «О порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
2. Считать утратившим силу решение Кетовской районной Думы от 29.04.2009 года № 456.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на начальника Управления народного образования Администрации Кетовского района - Хмелёва Г.Г.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента размещения на официальном сайте Администрации Кетовского района.

Глава Кетовского района
С.А.Кокорин

Председатель Кетовской районной Думы
А.В.Грачёв

Исп. Рявкина М.А.
тел. 2-17-18
Разослано по списку (см. оборот)

Приложение №1
к решению Кетовской районной
Думы № 140 от «29» июня 2011 г.

# П О Л О Ж Е Н И Е
## о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) регламентирует порядок комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Кетовского района.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3 Комплектование детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения проводится комиссией, созданной при Управлении народного образования администрации Кетовского района (далее Управление образования).

### 2. Цели и задачи деятельности

2.1. Данное Положение разработано с целью соблюдения законодательства и регулирования порядка комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее МДОУ), обеспечения общедоступного дошкольного образования.

2.2. Задачи:

- развитие системы учета контингента детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения и нуждающихся в устройстве в МДОУ;
- формирование порядка постановки на очередь детей дошкольного возраста и предоставления им мест в дошкольных учреждениях;
- обеспечение прав граждан на первоочередное устройство детей в дошкольные образовательные учреждения;
- соблюдение принципов бесплатности и общедоступности дошкольного образования.

### 3. Порядок комплектования ДОУ

3.1. Комплектование МДОУ обеспечивает постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования при Управлении образования (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия создаётся приказом начальника Управления образования..

3.3. В состав Комиссии входят специалисты Управления образования, педагогические и руководящие работники дошкольных образовательных учреждений МДОУ, представители Кетовской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, представители общественности.

3.4. Режим работы Комиссии определяется Управлением образования.
3.5. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, должна быть размещена в каждом МДОУ в доступном для родителей (законных представителей) месте, на сайте Управления образования.
3.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает ходатайства руководителей МДОУ по вопросам зачисления детей в МДОУ;
- выносит решения о согласовании списков детей, стоящих на очереди в МДОУ, для зачисления в МДОУ;
- осуществляет приём родителей (законных представителей) для разрешения спорных вопросов по приёму детей в дошкольные учреждения;
- устанавливает достоверность документов, представленных в комиссию по комплектованию;
- устанавливает факт постановки на очередь ребенка по списку дошкольного учреждения;
- рассматривает ходатайства и имеющиеся условия для льготного устройства ребенка в дошкольное учреждение;

3.7. Комплектование МДОУ производится Комиссией с 01 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года производится доукомплектование при наличии свободных мест в МДОУ.
3.8. Комплектование детей в МДОУ осуществляется по 3 категориям граждан:

- 1 – я категория - граждане, имеющие право на очередной порядок приёма (общий порядок);
- 2-я категория - граждане, имеющие внеочередной порядок приёма;

Внеочередным правом приёма в МДОУ пользуются:
- дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в ред.07.02.11г);
- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в ред. 29.12.10г);
- дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 26.04.09 № 457 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ») – предоставление места в МДОУ в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 в редакции от 05.12.2006 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Федеральным законом от 26.11.1998 г. №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» в редакции от 29.12.2004 года);
- дети иных категорий граждан, определенные действующим законодательством.

- 3-я категория граждан, имеющих первоочередной порядок приёма:

Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются:
- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (в соответствии с соответствии с ФЗ «О полиции» от 07.02.2011 г. №3-ФЗ);

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» в ред. от 25.02.03 № 250);

-дети военнослужащих и уволенных с военной службы (в соответствии с Законом РФ от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в ред. от 21.04.2011г. № 74-ФЗ);

- дети-инвалиды (в соответствии с Федеральным законом от 24.11.95 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (ред. от 31.12.05); Указ Президента РФ от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. от 24.09.2007 г. № 1216 );

- дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. от 24.09.2007 г. № 1216);

- дети иных категорий граждан, определенные действующим законодательством.

3.9. В целях социальной защиты и поддержки работников образования и здравоохранения комиссия рассматривает ходатайства руководителей дошкольных образовательных на внеочередное устройство в МДОУ детей сотрудников дошкольных организаций (на период их работы) и ходатайства руководителей общеобразовательных и медицинских организаций на первоочередное устройство детей педагогических и медицинских работников, работающих в Кетовском районе.

3.10. Комиссия в исключительных случаях рассматривает ходатайства от организаций в связи со сложной производственной необходимостью или в случаях, если ребенок нуждается в защите.

3.11.Комплектование внеочередного и первоочередного порядка приёма в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется из числа детей, проживающих на территории Кетовского района с учётом прописки.

3.12. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ граждане представляют следующие документы:

- многодетные семьи – удостоверение или справку о составе семьи;
- военнослужащие – справку из военкомата или войсковой части;
- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля – справку с места работы;
- работники муниципальных дошкольных образовательных учреждений – ходатайство руководителя на имя начальника Управления народного образования администрации Кетовского района (далее - Управление образования), справку с места работы с указанием стажа работы в данном МДОУ;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации – удостоверение, справку;
- педагогические и медицинские работники – справку с места работы.

3.13. Количество мест в МДОУ, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву родителям (законным представителям) не должно превышать 30% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

3.14. Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в МДОУ при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году.

3.15. Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребёнку места в МДОУ принимается в случаях:

- отсутствия у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребёнку места;
- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;
- непредставления документов, предусмотренных настоящим Положением.

3.16. В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение

года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

3.17.В МДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения.
3.18. Прием родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МДОУ осуществляется в дошкольном учреждении по следующим документам:
-письменному заявлению родителей (законных представителей) (форма заявления устанавливается МДОУ);
-паспорта или иного документа, подтверждающего личность;
-свидетельства о рождении ребенка;
-документа, подтверждающего место проживания семьи;
-документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного устройства ребёнка в МДОУ.
3.19. Регистрация детей при постановке на очередь для устройства в МДОУ производится в дошкольном учреждении в «Журнале учета очерёдности детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении» (далее по тексту - Журнал учета). Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МДОУ (приложение 1).
3.20. При регистрации детей в Журнале учета родителям (законным представителям) вручаются уведомления (приложение 2).
3.21. Родители (законные представители) ежегодно с 1 февраля по 15 апреля подтверждают регистрацию очереди (сверяют) на личном приеме в дошкольном учреждении с целью уточнения льгот семьи, места проживания, медицинских показаний ребенка и потребности в устройстве в дошкольное учреждение. Подтверждение регистрации очереди закрепляется в журнале сверки очерёдности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (приложение №3).
3.22. В случае неявки родителей (законных представителей) без уважительной причины на сверку (подтверждение регистрации) комплектование ребёнка на текущий год не осуществляется, даже если подошла очередь, а регистрационный номер сохраняется. Повторное рассмотрение зарегистрированного заявления будет произведено лишь при наличии свободных мест в МДОУ, в установленном порядке очерёдности. При повторной неявке родителей (законных представителей) на сверку по не уважительной причине на Комиссии рассматривается вопрос о снятии данного ребёнка с очереди.
3.23. В случае смены родителями (законными представителями) места жительства в пределах Кетовского района регистрация ребенка для приема в другое МДОУ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по дате их повторного обращения в общем порядке.
3.24. Зачисление ребёнка в МДОУ осуществляется руководителем дошкольного учреждения на основании приказа начальника Управления образования. Приказ начальника Управления издаётся на основании решения Комиссии.
3.25. Руководители МДОУ уведомляют (в письменной форме или по телефону) родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение в течение 2–х недель с момента издания приказа.
3.26. Родителям, получившим уведомление о зачислении ребенка в МДОУ необходимо в течение 10 дней заключить договор с МДОУ и ознакомиться с графиком поступления ребёнка в детский сад. В случае не обращения родителями (законными представителями) в дошкольное учреждение без уважительной (не подкрепленной документами) причины в течение установленного срока рассматривается вопрос о предоставлении места другому ребёнку, стоящему на очереди.
3.27. Льгота установленная настоящим Положением для сотрудников дошкольных учреждений действует лишь на период работы родителя (законного представителя) без исключения ребёнка из списка очередников.
3.28. При увольнении родителя (законного представителя) ребенок теряет право на посещение МДОУ, но остается в очереди. В случае достижения очередности в период

работы родителя (законного представителя) ребёнок переводится в разряд постоянно воспитанника МДОУ на основе решения Комиссии (с предварительным ходатайством руководителя).
3.29. При зачислении ребёнка родители (законные представители) проходят с детьми медицинскую комиссию для получения заключения о возможности посещать МДОУ.
3.30. Днем официального приема родителей (законных представителей) в Управлении образования по вопросам комплектования детей является: каждый вторник и четверг, время приема с 14-00 до 16-00.

## 4. Порядок приема детей в МДОУ

4.1. Приём детей в МДОУ осуществляется руководителем МДОУ на основании приказа начальника Управления образования с 01 июня по 31 августа текущего года.
4.2. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
4.3.При приеме ребенка в МДОУ руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения (если таковое имеется), основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
4.4. В случае неявки ребёнка в МДОУ согласно графика поступления без уважительной причины место передаётся другому ребёнку в установленном порядке.
4.5. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям рассматривается вопрос о доукомплектовании МДОУ на основании ходатайства руководителя дошкольного учреждения. По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером, и после прохождения лечения вопрос о его зачислении в МДОУ может быть рассмотрен в установленном порядке.
4.6. При приеме ребенка в МДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).
4.7. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, порядок, размер платы за содержание ребенка в МДОУ.
4.8. Ребёнок считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.
4.9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители МДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При зачислении ребенка в МДОУ в течение года издается приказ руководителя МДОУ на основании приказа начальника Управления образования.
4.10. В МДОУ ведётся Книга учёта движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МДОУ. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (приложение 4).
4.11. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей.
4.12. При приеме в МДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).
4.13. Не допускается прием детей в МДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.
4.14.Руководители МДОУ несут персональную ответственность за исполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Порядок отчисления детей из МДОУ

5.1. Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребёнка в школу.

5.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МДОУ.

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учёта движения детей после расторжения договора с родителями.

***Приложение № 1***
*к Положению о порядке*
*комплектования МДОУ*

Начата «____»_____20__г.

Окончена «___»_____20__г.

# Журнал учета очередности детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон) | Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон | Наличие льгот, дающих право на внеочередной и первоочередной приём | Категория очерёдности: 1-я очередная; 2-я внеочередная; 3-я первоочередная | Дата регистрации | Подпись родителей (законных представителей) об ознакомлении с порядком комплектования | Примечание ( о зачислении ребёнка, о выбытии и др.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

***Приложение 2***

*к Положению о порядке комплектования ДОУ*

**Уведомление о регистрации ребенка в «Журнале учета очередности детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении »**

Настоящее уведомление выдано _____в том, что

_____ записан (а) в журнале учета

очерёдности детей в МДОУ_____

_____

дата регистрации и регистрационный номер

***Приложение № 3***
*к Положению о порядке*
*комплектования МДОУ*

Начат «____»_____20__г.

Окончен «___»_____20__г.

# Журнал сверки очерёдности детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон | Наличие льгот, дающих право на внеочередной и первоочередной приём | Очерёдность на момент сверки | Подпись родителей (законных представителей) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

***Приложение 4***

*к Положению о порядке комплектования ДОУ*

Начата «____»_____20__г.

Окончена «___»_____20__г.

# Книга учета движения детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон) | Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон | Откуда прибыл ребенок | Куда выбыл | Причины выбытия | Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Сколько прибыло детей _____

Сколько убыло детей _____

Сколько детей выпустилось в школу _____