

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ПЕРЕСЛАВЛЯ–ЗАЛЕССКОГО
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.12.2011 №1967
г. Переславль-Залесский

Об утверждении Положения о правилах приема и комплектования муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового Положения о дошкольном образовательном учреждении», Уставом города Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля–Залесского постановляет:

1. Утвердить Положение о правилах приема и комплектования муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Переславская неделя" и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа города Переславля-Залесского.

3. Признать постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 12.05.2010 № 577 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Переславля-Залесского» утратившим силу.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Переславля-Залесского Кочеву В.Н.

Мэр города Переславля-Залесского

А.В.Охапкин

Согласовано:
Заместитель главы Администрации

В.Н. Кочева

Начальник управления образования

Г.А. Зарайская

Начальник юридического управления

Е.В. Николаева

Начальник управления финансов

Л.П. Леонтьева

Начальник управления экономики и инвестиций

Ж.Н. Петрова

Приложение № 2
к Положению о правилах приема и комплектования
муниципальных образовательных учреждений
города Переславля-Залесского, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Дата начала книги "___" _____ 20__ г.

Дата окончания книги "___" _____ 20__ г.

Книга учета будущих воспитанников

Дата регистрации	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес фактического проживания, адрес по прописке	Сведения о родителях (законных представителях)		
					Ф.И.О.	Место работы и контактный телефон	Документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на предоставление места в ДООУ (номер, дата документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9
к Положению о правилах приема и комплектования
муниципальных образовательных учреждений
города Переславля-Залесского, реализующих основную

Табель посещаемости детей в ДОУ

(полное наименование)

за _____

(Ч/М/Г)

№ П/п	Группа (возраст детей)	Показатели (на общее количество детей в одной группе)				
		Укомплектованность, %	Посещаемость, %	Пропуски по болезни, %	Пропуски по другим причинам	Вакантные места

Ф.И.О. заведующей, подпись, печать

Приложение N 7

к Положению о правилах приема и комплектования муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Журнал регистрации направлений в ДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	№ и дата выдачи направления Управлением образования	Дата регистрации в ДОУ	Подпись одного из родителей (одного из законных представителей) о регистрации в ДОУ	Дата выдачи направления на мед. осмотр

Приложение N 8

к Положению о правилах приема и комплектования муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Начата "___" _____ 20__ г.

Окончена "___" _____ 20__ г.

Книга учета движения детей в ДОУ

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон)	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Приказ о зачислении ребенка (дата, №)	Приказ об отчислении ребенка (дата, №)
1	2	3	4	5	6	7

Сколько зачислено детей _____
 Сколько отчислено детей _____
 Сколько детей выпустилось в школу _____
 Наличие вакантных мест _____

Приложение N 1
 к Положению о правилах приема и комплектования
 муниципальных образовательных учреждений
 города Переславля-Залесского, реализующих основную
 общеобразовательную программу дошкольного образования

В управление образования Администрации
 г. Переславля-Залесского

Фамилия, имя, отчество одного из родителей (одного из законных представителей)

проживающего по адресу:

заявление

Прошу поставить на очередь для поступления в ДОУ моего ребёнка

(фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

Предполагаемый детский сад _____
(название д/с)

Предполагаемый возраст начала посещения детского сада (на 01 сентября текущего года)

Место работы родителей (законных представителей) _____

Телефон (домашний, сотовый) _____

Указание родителя (законного представителя) о праве на внеочередное, первоочередное предоставление ребёнку места в детский сад в соответствии с действующим законодательством РФ (с приложением соответствующего документа) _____

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных.

_____ « ____ » _____ 201 ____ г
подпись Ф.И.О. дата

Уведомление о регистрации ребёнка в «Книге учета будущих воспитанников» получил (ла)

_____ « ____ » _____ 201 ____ г
подпись Ф.И.О. дата

С Положением о правилах приема и комплектования муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
ознакомлен (а)

подпись

Ф.И.О.

«_____» _____ 201__ г

дата

**Уведомление о регистрации ребенка
в «Книге учета будущих воспитанников»**

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что _____ зарегистрирован(а) в Книге учёта будущих воспитанников _____ дата регистрации регистрационный номер _____ от _____

1. Одному из родителей (одному из законных представителей) ежегодно в период с января по апрель необходимо письменно подтвердить потребность в устройстве ребёнка в ДООУ. При себе иметь документ, удостоверяющий личность и Уведомление о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников».
2. Распределение мест в ДООУ согласно действующему законодательству рассматривается комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) с 10 по 15 мая, а также по мере необходимости и при освобождении мест в ДООУ.
3. Списки с регистрационными номерами детей, получивших место в ДООУ, обнародуются на следующий день после заседания комиссии путем вывешивания на стендах в управлении образования и размещения на сайте управления образования (<http://gorono/botik.ru>).
4. Одному из родителей (одному из законных представителей) детей, получившим место в ДООУ в текущем году, в Управлении образования «на руки» выдается «Направление» для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение 15 календарных дней после заседания комиссии.
5. Комиссия принимает решение о признании места в ДООУ подлежащим перераспределению в следующих случаях:
 - если один из родителей (один из законных представителей) в установленные сроки не получил «Направление»;
 - при письменном заявлении одного из родителей (одного из законных представителей) об отказе от предоставления места в ДООУ;
 - при неявке одного из родителей (одного из законных представителей) в течение пятнадцати календарных дней с момента получения «Направления» на регистрацию в ДООУ;
 - если на момент выдачи «Направления» один из родителей (один из законных представителей) не предоставил документов, подтверждающих у них права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДООУ. В этих случаях место за ребенком сохраняется в порядке общей очереди.
6. Комплектование вновь открывающихся групп в ДООУ производится с 1 августа по 15 сентября.

Приложение N 4
к Положению о правилах приема и комплектования
муниципальных образовательных учреждений
города Переславля-Залесского, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Управление образования
Администрации г. Переславля-Залесского
Направление № _____

Настоящее направление выдано _____
(фамилия, имя ребёнка)

_____ № регистрации _____
(дата рождения)

для регистрации в _____
(наименование образовательного учреждения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись ответственного лица Управления образования) (расшифровка подписи)

Внимание! Направление действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи. В период действия направления необходимо зарегистрироваться в ДОУ. При неявке одного из родителей (одного из законных представителей) в установленные сроки комиссия принимает решение о признании места в ДОУ подлежащим перераспределению в соответствии с Положением.

Приложение N 6
к Положению о правилах приема и комплектования
муниципальных образовательных учреждений
города Переславля-Залесского, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

В комиссию по комплектованию ДОУ
от _____

Заявление

От предоставленного места для моего ребёнка _____
_____ -дата рождения _____

№ очереди _____ в детский сад _____ отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребенком в очереди в детский сад _____
на _____ год.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 5
к Положению о правилах приема и комплектования
муниципальных образовательных учреждений
города Переславля-Залесского, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Журнал выдачи направлений в ДОУ

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	№ очереди	В какое ДОУ выдано направление	Дата получения направления	Подпись, получившего направление	Расшифровка подписи

Приложение N 10
к Положению о правилах приема и комплектования
муниципальных образовательных учреждений
города Переславля-Залесского, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

В комиссию по комплектованию
ДОУ
от _____
проживающей (го) _____
телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____
(Фамилия, имя ребенка)
_____ рождения из детского сада _____ в детский сад

Дата _____

Подпись _____

Приложение
к постановлению
Администрации г. Переславля-
Залесского
от 2011 №

**Положение
о правилах приема и комплектования муниципальных образовательных
учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема и комплектования муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования разработано на основании Закона РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании»; Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового Положения о дошкольном образовательном учреждении», Устава города Переславля-Залесского, Положения об Управлении образования г. Переславля-Залесского.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также порядок зачисления детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения города Переславля-Залесского, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - ДОУ).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема детей дошкольного возраста в ДОУ.

1.4. Граждане имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Действия настоящего Положения распространяются на предоставление мест в иных образовательных учреждениях города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок постановки на очередь в дошкольные образовательные учреждения

2.1. Управление образования Администрации города Переславля-Залесского ставит ребенка на очередь со дня регистрации письменного заявления одного из родителей (одного из законных представителей) с приложением всех документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения (приложение N 1).

2.2. Постановка детей на очередь осуществляется при наличии одновременно с письменным заявлением одного из родителей (одного из законных представителей) следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта одного из родителей (законных представителей)
- свидетельства о регистрации по месту жительства или пребывания ребенка;
- решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном;
- при наличии документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на предоставление места в ДОУ.

2.3. Регистрация заявления одного из родителей (одного из законных представителей) о постановке на очередь для поступления в ДОУ города производится специалистом по дошкольному образованию Управления образования. Заявления регистрируются в «Книге учета будущих воспитанников» (далее по тексту – «Книга...») (Приложение № 2), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью начальника Управления образования и печатью.

2.4. Родители (законные представители) имеют свободу выбора в устройстве ребенка в любое ДОУ города. Единственной причиной, по которой родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ является отсутствие свободных мест, соответствующих возрастной категории ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ любого вида, дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.6. При постановке ребенка на очередь одному из родителей (одному из законных представителей) вручается «Уведомление о регистрации ребенка в «Книге...» (Приложение № 3).

2.7. Один из родителей (один из законных представителей) ежегодно в период с января по апрель должен подтверждать потребность ребенка в ДОУ, о чем в «Книге...» специалистом по дошкольному образованию Управления образования вносится отметка и подтверждается подписью одного из родителей (одного из законных представителей). В период между явками в Управление образования один из родителей (один из законных представителей) имеет право:

2.7.1. Представить документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ.

2.7.2. Узнать о наличии вакантных мест.

3. Порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений

3.1. Распределение мест в ДОУ согласно действующему законодательству рассматривается комиссией по комплектованию

муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) с 10 по 15 мая, а также по мере необходимости и при освобождении мест в ДООУ. Состав комиссии и положение о комиссии утверждается постановлением Администрации г. Переславля-Залесского.

3.2. Специалист по дошкольному образованию Управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих зачислению, предоставляет их на рассмотрение и утверждение комиссии, подготавливает все необходимые документы к заседанию комиссии.

3.3. Списки с регистрационными номерами детей, получивших место в ДООУ, обнародуются на следующий день после заседания комиссии путем вывешивания на стендах в управлении образования и размещения на сайте управления образования (<http://gorono/botik.ru>).

3.4. Одному из родителей (одному из законных представителей) детей, получившим место в ДООУ в текущем году, в Управлении образования «на руки» выдается «Направление» для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение №4) в течение 15 календарных дней после заседания комиссии.

3.5. Один из родителей (один из законных представителей), чьи дети имеют право на внеочередное или первоочередное устройство в ДООУ, должен повторно представить документы, подтверждающие это право на момент получения «Направления». Если на момент выдачи «Направления» один из родителей (один из законных представителей) не предоставил документов, подтверждающих у него права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДООУ, место за ребенком сохраняется в порядке общей очереди.

3.6. Выданное «Направление» регистрируется в «Журнале выдачи направлений в ДООУ» (Приложение №5). В «Книге...» указывается № регистрации и название детского сада, в который распределен ребенок.

3.7. Комиссия принимает решение о признании места в ДООУ подлежащим перераспределению в порядке очереди в следующих случаях:

- если один из родителей (один из законных представителей) в установленные сроки не получил «Направление»;

- при письменном заявлении одного из родителей (одного из законных представителей) об отказе от предоставления места в ДООУ (приложение № 6);

- при неявке одного из родителей (одного из законных представителей) в течение пятнадцати календарных дней с момента получения «Направления» на регистрацию в ДООУ;

- если на момент выдачи «Направления» один из родителей (один из законных представителей) не предоставил документов, подтверждающих у них права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДООУ.

В этих случаях место за ребенком сохраняется в порядке общей очереди.

3.8. Комиссия принимает решение о снятии ребенка с очереди в следующих случаях:

- при наличии заявления одного из родителей (законных представителей) о снятии ребенка с учета;

- при достижении ребенком семилетнего возраста на 01 сентября текущего года.

3.9. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Управление образования Администрации города Переславля-Залесского и ДОУ.

4. Организация приема детей в дошкольные образовательные учреждения

4.1. Дети в ДОУ принимаются в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (утв. Постановлением Российской Федерации от 12.09.2008 № 666).

4.2. При получении «Направления» одному из родителей (одному из законных представителей) необходимо зарегистрироваться в ДОУ в течение пятнадцати календарных дней. Отметка о регистрации производится в дошкольном образовательном учреждении в «Журнале регистрации направлений в ДОУ» (приложение №7). В случае неявки одного из родителей (одного из законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в ДОУ, невостребованные места перераспределяются комиссией в соответствии с настоящим Положением. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана проинформировать Управление образования о таких случаях в письменном виде до 25 августа, в других случаях в течение 7 рабочих дней.

4.3 Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 августа по 15 сентября, в остальное время производится доукомплектование ДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). При поступлении ребенка в ДОУ руководителем ДОУ издается приказ о его зачислении.

4.5. Отчисление ребенка из учреждения также оформляется приказом руководителя ДОУ. Отчисление из ДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) по их желанию, или медицинским показаниям.

4.6. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ осуществляется по результатам рассмотрения комиссией письменного заявления одного из родителей (одного из законных представителей) (приложение № 10) и выдаче «Направления».

4.7. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей в ДОУ» (далее по тексту – «Книга учета...») (приложение № 8). «Книга учета...» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДОУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и зафиксировать их в «Книге учета...»: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено по причине (в школу или другим причинам). Листы в «Книге учета...» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

4.8. Исправление сведений, содержащихся в «Книге...» и в «Книге учета ...», допустимо путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправления.

4.9. При приеме детей в муниципальные образовательные учреждения города Переславля-Залесского, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Данное ознакомление подтверждается личной подписью одного из родителей (одного из законных представителей) в соответствующем документе.

4.10. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и муниципальным образовательным учреждением города Переславля-Залесского, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

4.11. Руководители ДООУ обязаны до 2 числа каждого месяца письменно информировать специалиста по дошкольному образованию Управления образования Администрации города Переславля-Залесского о посещаемости детей и наличии свободных мест за прошедший месяц (приложение № 9).