



Решение № 11

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2016

№ 339

Об утверждении Положения о  
порядке комплектования дошко-  
льных образовательных учреж-  
дений Александровского муницип-  
ального района

На основании Конституции Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Александровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений Александровского муниципального района.
2. Постановление администрации Александровского муниципального района от 14 декабря 2010 г. № 1025 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений в Александровском муниципальном районе» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Боевой путь».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по социальному развитию и общественной безопасности Богатырёву С.В.

Глава муниципального района  
глава администрации Александровского  
муниципального района



А.Б. Шицын

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации района  
от 13.04.2016 № 339

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В АЛЕКСАНДРОВСКОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее МДОУ) Александровского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок приема документов для постановки на учёт и выдачи путевок в МДОУ, также порядок контроля и статистической отчетности зачисления детей в МДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение регулирует деятельность МДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) МДОУ и приема всех детей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.5. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении комплектования МДОУ, постановки на учёт, выдачи путёвки и перевода обучающихся.

1.6. Комплектование МДОУ детьми основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

## II. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ МДОУ

2.1. Родители (законные представители) детей имеют право выбирать МДОУ и вправе обратиться в управление образования администрации района (далее - УО) при достижении ребенком двух месяцев для постановки его на учет.

2.2. Учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, осуществляется специалистом по дошкольному образованию УО при личном приеме родителей (законных представителей), через Портал государственных услуг» <https://www.gosuslugi.ru/>, Портал «Дошкольное образование» <http://web2edu.ru/shared/dou/doudefault.asp>, на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка или документ , подтверждающий родство заявителя (или законность прав предъявления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документов (заключение ПМПК), указывающих на необходимость обучения и воспитания ребенка по адаптированным программам дошкольного образования (вместе с документами, подтверждающими физиологические недостатки ребенка).

2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Ребенок снимается с учета в случаях:

- подачи личного заявления одного из родителей (законных представителей) о снятии с учета;
- переезда на другое постоянное место жительства.

2.5. Очередность подачи заявлений фиксируется в журнале регистрации заявлений в УО, который является документом строгой отчетности (приложение 1).

2.6. Родители (законные представители) ребенка вправе указать на наличие преимущественного права для зачисления ребенка в МДОУ, предусмотренного действующим законодательством, предоставив документы, подтверждающие данное право.

2.7. Первоочередное и внеочередное право на зачисление детей в МДОУ предоставляется категориям граждан, за которыми данное право закреплено действующими законодательствами Российской Федерации.

2.8. Перевод детей из одного МДОУ в другое производит специалист по дошкольному образованию УО по заявлению родителей (законных представителей), с регистрацией в журнале учета, при наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.9. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ.

2.10. Комплектование МДОУ детьми на начало учебного года осуществляется ежегодно с 1 мая по 30 июля, доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с установленными нормативами производится в течение календарного года по мере появления вакантных мест.

2.11. В период комплектования специалист по дошкольному образованию УО готовит и предоставляет начальнику УО на утверждение по всем основаниям списки детей на выдачу путевок.

2.12. Группы МДОУ могут комплектоваться как по разновозрастному, так и разновозрастному принципу.

2.13. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяются управлением образования администрации Александровского муниципального района.

2.14. При необходимости в Александровском муниципальном районе могут быть организованы иные формы предоставления услуги дошкольного образования.

### III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В МДОУ

3.1. Путевка на ребенка в дошкольное образовательное учреждение имеет номер и является документом строгой отчетности.

3.2. Путевки в МДОУ (приложение 2) выдаются в УО согласно утвержденному начальником УО списку и регистрируются в журнале учета выдачи путевок в МДОУ (приложение 3).

3.3. Путевки в МДОУ выдаются в течении всего календарного года, по мере освобождения мест в МДОУ.

3.4. Путевки в МДОУ подписывает специалист УО.

3.5. При получении путевки родители (законные представители) предъявляют постановку на учет, документы, удостоверяющие личность и право на льготы при их наличии.

3.6. В течение 10 календарных дней с момента получения путевки родители регистрируют путевку в МДОУ со всеми документами, необходимыми для зачисления в МДОУ.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Порядок (правила) приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования утверждается локальным актом МДОУ.

4.2. УО ведет статистическую отчетность по комплектованию детей в МДОУ.

4.3. Зачисление детей в МДОУ без путёвки УО не допускается.

4.4. Заведующие МДОУ несут установленную законодательством ответственность за:

- несвоевременно предоставленные данные о численности детей в МДОУ и наличие свободных мест;
- искажение сведений о численности детей в МДОУ и наличии свободных мест.

**Приложение 1**  
к Положению о порядке  
комплектования дошкольных  
образовательных учреждений  
Александровского муниципального  
района располагающиеся на  
территории Александровского  
муниципального района

Журнал регистрации заявлений в МДОУ

№ п/п  
Дата постановки на учёт  
Фамилия, имя, отчество ребёнка  
Дата рождения ребенка  
Домашний адрес, телефон  
предпочитаемое МДОУ, затребовано с \_\_\_\_  
Льгота (вид и № удостоверяющего документа, ст. Закона РФ)

**Приложение 2**  
к Положению о порядке  
комплектования дошкольных  
образовательных учреждений  
Александровского муниципального  
района располагающиеся на  
территории Александровского  
муниципального района

**ПУТЁВКА № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

МДОУ Детский сад № \_\_\_\_\_

перевод из МДОУ № \_\_\_\_\_

Направлен ребенок

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

По регистрации \_\_\_\_\_

По проживанию \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**В течение 10 дней путевка регистрируется в детском саду**

специалист Управления образования \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
к Положению о порядке  
комплектования дошкольных  
образовательных учреждений  
Александровского муниципального  
района располагающиеся на  
территории Александровского  
муниципального района

Журнал выдачи путёвок в МДОУ

№ п/п путёвки, дата выдачи

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

основание для выдачи путёвки

№ МДОУ

Фамилия, имя отчество родителя (законного представителя), получившего путёвку



Рассылается: дело, управление образования (Поповой М.И.), Богатырёва С.В., ред.газеты «Боевой путь», прокуратура.