

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

от 14.12.2010

№1025

**Об утверждении Положения о
порядке комплектования
дошкольных образовательных
учреждений в
Александровском
муниципальном районе**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемо Положение о порядке приема, отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Александровского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Александровского муниципального района Пермского края от 12 октября 2009 года № 1204 «Об утверждении Положения о порядке приема детей в МДОУ г. Александровска».

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 Киселёва И.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования дошкольных
образовательных
учреждений
в Александровском муниципальном районе

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Александровского муниципального района (далее Положение) определяет порядок приема документов и посещения детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее МДОУ) Александровского муниципального района, выдачи путевок в МДОУ, зачисления и отчисления детей, а также порядок контроля и статической отчетности зачисления детей в МДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666.

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 приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из МДОУ.

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

II. Прием документов и определение порядка
посещения детьми МДОУ

2.1. Родители (законные представители) детей имеют право выбирать

МДОУ и в праве 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) на основании следующих документов:

- письменного заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, указывающие на необходимость посещения ребенком коррекционных дошкольных образовательных учреждений (вместе с документами, подтверждающими физиологические недостатки ребенка).

2.3. Ребенок снимается с учета в случаях:

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

2.4. Очередность подачи заявлений фиксируется в журнале регистрации заявлений в ОУ, который является документом строгой отчетности.

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

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

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

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога –медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), в группы оздоровительной направленности - на основании заключения врача-специалиста районных, краевых и федеральных медицинских учреждений.

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

2.10. 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 ребёнка в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в МДОУ.

2.11. Комплектование МДОУ детьми на начало учебного года осуществляется ежегодно с 01 июня по 31 августа, доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с установленными нормативами производится в течение учебного года по мере появления вакантных мест.

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

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

III. Порядок выдачи путевок в МДОУ

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

3.2. Путевки в МДОУ выдаются в УО, согласно утвержденному начальником УО списку и регистрируются в журнале учета выдачи путевок в МДОУ.

3.3. Путевки в МДОУ выдаются с 01 июня по 31 августа текущего года и в течение года по мере освобождения мест в дошкольных учреждениях.

3.4. Путевки в МДОУ подписывает специалист по дошкольному образованию УО.

3.5. При получении путевки родители (законные представители) предъявляют 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.

IV. Порядок зачисления детей в МДОУ

4.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в соответствии Уставом МДОУ.

4.2. Зачисление в МДОУ детей происходит с момента достижения ребенком возраста, предусмотренного Уставом МДОУ.

4.3. При приеме детей в МДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

4.4. При наличии свободного места в МДОУ родителям (законным представителям) ребенка при условии соблюдения ими требований, предусмотренных настоящим положением, выдается путевка. Выдача путевок (направлений) осуществляется в порядке очередности.

4.5. При приеме детей в МДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательной процесса, а также информировать родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах обучения и воспитания детей.

4.6. Заведующий МДОУ обязан заключить договор о взаимоотношениях МДОУ с родителями (законными представителями) ребенка в двух

экземплярах, один из которых выдается на руки родителям (законным представителям).

4.7. Прием детей в МДОУ оформляется приказом заведующего МДОУ на основании:

- свидетельства о рождении ребенка;
 - путевки УО;
 - документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
 - для льготной категории граждан - документов, подтверждающих льготу;
 - медицинского заключения о возможности ребенка посещать МДОУ;
- заключения ПМПК (для зачисления ребенка в коррекционные учреждения).

4.8. Проведение тестирования при зачислении ребенка в МДОУ не допускается.

V. Отчисление детей из МДОУ

5.1. Отчисление детей из МДОУ происходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;
- на основании заключения районной ПМПК о переводе ребенка общеразвивающую группу МДОУ в связи с выздоровлением в результате реабилитационных мероприятий;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае длительного отсутствия (более 75 дней) без уважительных причин;
- в случае медицинских показаний состояния здоровья ребенка, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в МДОУ.

5.2. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МДОУ.

VI. Заключительные положения

6.1. УО ведет контроль и статистическую отчетность зачисления детей в МДОУ.

6.2. Зачисление детей в МДОУ без путевки УО не допускается.

6.3. Все заведующие МДОУ, ответственные за зачисление детей в учреждение, обязаны по запросу УО предоставлять необходимую информацию и документы.

6.4. Заведующие МДОУ несут установленную законодательством ответственность за:

- несвоевременно поданные сведения о численности детей МДОУ и наличии свободных мест;
- искажение сведений о численности детей МДОУ и наличии свободных мест.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

от 26.01.2011

№ 41

**О внесении изменений в
постановление главы администрации
Александровского муниципального района
от 14.12.2010 года № 1025
«Об утверждении Положения
о порядке приема, отчисления детей
в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
Александровского
муниципального района»**

С целью приведения постановления главы администрации района от 14 декабря 2010 года № 1025 в соответствие с действующим законодательством, на оснований протеста прокуратуры г. Александровска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы администрации района от 14.12.2010 года № 1025 «Об утверждении Положения о порядке приема, отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Александровского муниципального района» следующие изменения:

1.1. в пункте 4.2. Положения слово «Уставом» заменить на слово «лицензией»;

1.2. абзац пятый пункта 5.1. Положения изложить в следующей редакции: «в связи с достижением ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года».

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 Киселева И.М.