

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО  
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 18 2011

с. Новоселово

№ 515

О порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района

В целях контроля за соблюдением прав детей на получение бесплатного дошкольного образования, руководствуясь пунктом 11 статьи 15 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 25.3 Устава Новоселовского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Передать полномочия по ведению очереди на поступление ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение из ведения муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений района в ведение управления образования администрации района.
- Управлению образования администрации Новоселовского района (Качаева Г.В.) провести организационные мероприятия по своевременному принятию полномочий по ведению очереди на поступление ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение из ведения муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений района.
- Утвердить порядок комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района согласно приложению № 1.
- Утвердить состав комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района согласно приложению № 2.
- Утвердить положение о комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района согласно приложению № 3.
- Считать утратившим силу постановление администрации района от 20.03.2007 № 183 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района».
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Ю.Н. Максимова.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Границы».

Глава администрации района —

Качаева Г.В.  
91-4-75

18/03/2011  
18/03/2011  
18/03/2011

КОПИЯ ВЕРНА  
Зав. УИ Гахтин отделом  
18/03/2011  
18/03/2011  
18/03/2011  
18/03/2011  
18/03/2011

Приложение №1  
к постановлению  
администрации района  
от « 12 » 18.04.№ 675

Порядок  
комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных  
учреждений Новоселовского

1. В соответствии с пунктом 3 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее - учреждение) принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

Уставами учреждений в соответствии с имеющимися у них санитарными условиями могут быть установлены иные возрастные категории детей в рамках, определенных данным Типовым положением.

2. Регистрация детей на очередь для поступления в учреждение осуществляется управлением образования администрации Новоселовского района (далее - Управление образования) в течение всего учебного года без ограничений, на основании поданного заявления, одним из родителей (законным представителем).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- для родителей (законных представителей), указанных в пункте 10 данного приложения, справка, подтверждающая их статус.

При подаче заявления родители должны иметь при себе документ, удостоверяющую личность и оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3. Очередь ведется по годам рождения детей с учетом того, что учреждение комплектуется по состоянию на 1 сентября. Таким образом, дети, рожденные после 1 сентября, регистрируются в очереди детей следующего года рождения.

4. При регистрации ребенка на очёреди учитывается, что в соответствии с пунктом 1 статьи 52 Закона РФ "Об образовании" родители (законные представители) ребенка имеют право выбирать образовательное учреждение. На момент комплектования в случае отсутствия свободных мест в выбранном родителями (законными представителями) учреждении, им может быть предложено место в другом учреждении. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в учреждение только при отсутствии свободных мест в данном учреждении.

5. При направлении ребенка в учреждение, Управление образования выдает на него путевку (направление), которая является основанием для зачисления ребенка в учреждение.

5.1. Путевка выдается на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района. Заседание комиссии по комплектованию учреждений организуется в связи с:

34 19 12

- необходимостью доукомплектования учреждения, при выбытии детей и высвобождении мест в течение года, в трехдневный срок;
- комплектованием учреждения на следующий учебный год в июне - августе.

При невостребованности направления в учреждение очередником до 1 сентября текущего года в место в учреждении предоставляется следующему в порядке очерёдности из детей, состоящих на учете.

Руководители учреждений в течение 10 дней с момента выбытия из учреждения воспитанника предоставляют в Управление образования информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

5.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, приказом по Управлению образования и выдачей путевки (направления) в учреждение.

6. Руководитель учреждения:

- на основании путевки (направления) в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 32 Закона РФ "Об образовании" самостоятельно осуществляет формирование контингента воспитанников (распределение их по группам) в пределах оговоренной лицензией учреждения квоты;
- на следующий день после выбытия ребенка из учреждения подает информацию в управление образования администрации Новоселовского района.

7. Регистрация детей для приема в учреждение ведется в "Журнале регистрации постановки на очередь", листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Управления образования (форма № 1).

8. При регистрации ребенка в "Журнале регистрации постановки на очередь" родителям (законным представителям) вручается уведомление (форма № 2).

9. Комплектование учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 мая по 31 августа включительно, в остальное время производится доукомплектование учреждения в соответствии с установленными нормативами.

10. В учреждение при предъявлении соответствующего документа во внеочередном порядке принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (в соответствии с Законом РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети судей;
- дети прокуроров и следователей прокуратуры;
- дети военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей;
- дети сотрудников уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести).

вести) на территории Чеченской республики;

- дети военнослужащих, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести) на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести) на территории Чеченской республики;

- дети военнослужащих, выполнивших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 01.08.1999 года;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

В учреждение при предъявлении соответствующего документа в первоочередном порядке принимаются:

- дети сотрудников милиции;

- дети работающих одиноких родителей;

- дети учащихся матерей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;

- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети сотрудников учреждения;

- дети студентов;

- дети иных категорий граждан предусмотренных действующим законодательством РФ;

11. Для получения льготы на внеочередное и первоочередное поступление ребенка в учреждение гражданам необходимо представить в Управление образования следующие документы:

а) для получения льготы на внеочередное поступление ребенка в учреждение:

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (в соответствии с Законом РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС") - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района;

- судьям - справку с места работы;

- прокурорам и следователям прокуратуры - справку с места работы;

- членам семьи военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвующего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, погибшего (пропавшего без вести) при выполнении служебных обязанностей - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района.

24 19.02.2012

района;

- членам семей неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации – справка о малообеспеченности семьи с управления социальной защиты населения администрации района;

- членам семьи сотрудника уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибшего (пропавшего без вести) на территории Чеченской республики - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района;

- членам семьи военнослужащего, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибшего (пропавшего без вести) на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района;

- членам семьи военнослужащего, сотрудника федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибших (пропавших без вести) на территории Чеченской республики - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района;

- членам семьи военнослужащего, выполнявшего задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, погибшего (пропавшего без вести) при выполнении служебных обязанностей после 01.08.1999 года - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района.

б) для предоставления льготы на первоочередное поступление ребенка в учреждение:

- сотрудникам милиции - справку с места работы;

- работающим одиноким родителям - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района;

- учащимся матерям - справку с места учебы;

- родителям детей-инвалидов и родителям инвалидам - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района;

- многодетным родителям - справку управления социальной защиты населения администрации Новоселовского района;

- опекунам - копия постановления об установлении опеки;

- родителям (одному из родителей), находящимся на военной службе - справку из военного комиссариата Новоселовского района;

- безработным, беженцам и вынужденным переселенцам - справку службы занятости населения;

- студентам - справку с места учебы;

12. Предоставление льготы прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых родителем (законным представителем) ребенка либо самим

34 86 12

ребенком утрачено право на льготу.

13. По состоянию на 1 сентября нового учебного года руководитель учреждения издает приказ о зачислении детей в учреждение по группам. При поступлении ребенка в учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

Отчисление детей из учреждения оформляется приказом с указанием оснований, по которым ребенок отчисляется.

14. В учреждениях ведется "Книга учета движения детей" (форма № 3). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении.

"Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей":

- сколько детей принято в учреждение в течение учебного года;
- сколько детей выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам). Данная информация подается в управление образования ежемесячно до 30 числа текущего месяца.

15. При приеме ребенка в учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) на руки.

16. Настоящий Порядок не распространяется на комплектование дошкольных групп, созданных в целях оказания учреждением платных дополнительных образовательных услуг.

17. При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Форма № 1: "Журнал регистрации постановки на очередь"

N	Дата регистрации	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Ф.И.О. матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочий телефон	Льгота для получения места в учреждении	Желаемое время приема ребенка в учреждение	Примечание (желание поступить в конкретное учреждение (группу, иное))	Подпись родителя (законного представителя) о вручении уведомления и ознакомление с порядком комплектования	Дата зачисления ребенка в учреждение, № группы

МОСКОВСКАЯ  
область  
Балашихинский городской  
населенный пункт  
Балашиха  
2015 г.  
10.09.2015  
Г. Балашиха  
Р. А. Тарасова

Форма № 2:

Уведомление № \_\_\_\_\_  
о регистрации ребенка в  
"Журнале регистрации постановки на очередь"

Настоящее уведомление выдано (Ф.И.О. родителя) в том, что ее (его) ребенок (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) записан (а) в "Журнале регистрации постановки на очередь" (дата регистрации ребенка и регистрационный номер).

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное учреждение родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить управление образования администрации Новоселовского района. Число, подпись руководителя Управления образования, печать Управления образования.

Примечание: уведомлению присваивается номер в соответствии с номером записи в "Журнале регистрации постановки на очередь".

Форма № 3: "Книга учета движения детей"

N	Ф.И.О. ребенка	Число, Месяц, год рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Откуда прибыл ребенок	Дата зачис- ления ребенка в учреж- дение	Дата и прич- ина убыт- ия
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность , контактны й телефон	Ф.И.О. отца	Место работы. должность, контактны и телефон			

Руководитель управления  
образования администрации района

Г.В. Качаева

24.01.2023  
Г.В. Качаева

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации района  
от «12» 08 2011 № 515

Состав  
комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района

Максимов Ю.Н.

- заместитель главы администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии

Качаева Г.В.

- руководитель управления образования администрации района

Глазырина Л.Ф.

- методист по дошкольному образованию управления образования администрации района

Члены комиссии:

Казакова Л.В.

- заведующая МБДОУ Новоселовского детского сада «Малышок» № 11

Терскова Ю.А.

- заведующая МБДОУ Новоселовского детского сада «Росинка» № 24

Токарева В.А.

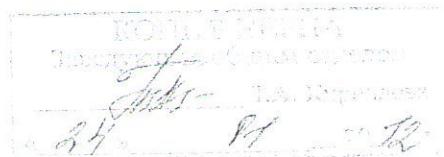
- заведующая МБДОУ Новоселовского детского сада «Солнышко» № 25

Затхеева В.В.

- председатель профсоюзной организации МБДОУ Новоселовского детского сада «Росинка» № 25

Руководитель управления  
образования администрации района

Г.В. Качаева



Приложение № 3  
к постановлению  
администрации района  
от «12» 18 2011 № 515

Положение  
о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных  
образовательных учреждений Новоселовского района

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района является коллегиальным совещательным органом.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении настоящим Положением и другими нормативными актами, составляющими правовую основу деятельности Комиссии.

2. Цели и задачи комиссии

- 2.1. Комиссия создана для принятия решений по комплектованию дошкольных образовательных учреждений.
- 2.2. Основными задачами Комиссии является рассмотрение вопросов:
  - комплектование дошкольных образовательных учреждений;
  - ведение учета получателей мест в дошкольном образовательном учреждений.

3. Состав комиссии

- 3.1. Возглавляет комиссию председатель - заместитель главы администрации района по социальным вопросам.
- 3.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии - представители общественных организаций, руководители образовательных учреждений.
- 3.3. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4. Порядок работы комиссии

- 4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов либо лиц, замещающих их по должности.
- 4.2. Заседания комиссии ведет ее председатель.
- 4.3. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.
- 4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку и проведение плановых и

внеочередных заседаний Комиссии, регистрирует поступившие заявления, информирует письменно заявителей о принятом решении, заполняет персонифицированную базу получателей мест в дошкольных образовательных учреждениях.

4.5. В отсутствии председателя комиссии, заседание ведет его заместитель.

Руководитель управления  
образования администрации района

Г.В. Качаева

Комиссия по приему  
заявок на предоставление  
мест в дошкольных образовательных учреждениях  
Г.В. Качаева  
34 89 2012