



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**  
**П Р И К А З**  
**НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ**

10.05.2011

№ СЭД-08-01-09-296

**Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста**

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации при комплектовании муниципальных образовательных учреждений города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста, и в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста (далее – Положение).

2. Начальнику управления содержанием и технологиями департамента образования Маковеевой В.Н.

2.1. осуществлять с 20 мая 2011 г. комплектование муниципальных образовательных учреждений города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста, согласно Положению;

2.2. организовать ознакомление с настоящим приказом руководителей муниципальных образовательных учреждений, имеющих группы для детей дошкольного возраста, и родителей (законных представителей) детей;

2.3 организовать до 01 июня 2011 г. информирование через средства массовой информации населения города Перми о введении в действие Положения.

3. Признать утратившим силу приказ департамента образования администрации города Перми от 18 декабря 2008 г. № 1431 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления содержанием и технологиями департамента образования Маковееву В.Н.

И.о.начальника департамента

*И.В.Петроградских*

И.В.Петроградских

**СЭД-08-01-09-296 10.05.2011**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника  
департамента образования  
администрации города Перми  
от 14.08.2011 № ДО 08-01-09-296

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений**  
**города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность департамента образования администрации города Перми (далее – департамент) и муниципальных образовательных учреждений города Перми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и имеющих группы для детей дошкольного возраста, в том числе муниципальных автономных образовательных учреждений (далее – ДОУ) по комплектованию их детьми.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

1.2.1. упорядочения приема детей дошкольного возраста в ДОУ;

1.2.2. социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями), Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми» (с изменениями), документами, регламентирующими предоставление льгот при поступлении в ДОУ и учредительными документами.

**2. Порядок комплектования ДОУ**

2.1. Комплектование ДОУ осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утверждается ежегодно приказом начальника департамента по каждому отделу образования района (далее – РОО).

2.2. В состав комиссии входят специалисты департамента, представители ДОУ и родительской общественности.

2.3. Формирование регистра детей для определения в ДОУ осуществляется департаментом посредством автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков дошкольных образовательных услуг (далее – АИС РИПУ ДО) по дате рождения. Получатель услуги – родитель

(законный представитель) оформляет заявление на получение услуги в АИС РППУ ДО через сеть Интернет или на личном приеме в РОО.

2.4. В период предварительного комплектования с февраля по апрель текущего года родители (законные представители) подтверждают в РОО по месту жительства на личном приеме информацию о льготах семьи, медицинских показаниях ребенка.

2.5. В ДОУ, имеющие группы общеразвивающей направленности, дети зачисляются на основании путевки – направления (далее – путевка) (приложение № 1 к Положению), выданной в РОО, согласно спискам, составленным по дате рождения, с учетом имеющихся льгот у родителей и мест в ДОУ на момент комплектования.

2.6. В ДОУ, имеющие группы компенсирующей направленности, дети направляются на основании путевки и заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. В ДОУ, имеющие группы оздоровительной направленности, дети направляются на основании путевки и заключения районной медико-педагогической комиссии.

2.8. В ДОУ в первую очередь принимаются дети граждан, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель ДОУ может временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей на основании заявления родителей и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию со специалистом, курирующим вопросы дошкольного образования в РОО.

2.10. При смене места жительства родителей перевод детей в другое ДОУ осуществляется при наличии свободных мест. Дата перевода ребенка в другое ДОУ отмечается на путевке специалистом РОО, курирующим вопросы дошкольного образования.

2.11. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) оформляют заявление в РОО о необходимости перевода ребенка в другое ДОУ, которое фиксируется в журнале регистрации заявлений на обмен мест в ДОУ (приложение № 2 к Положению).

2.12. Комплектование ДОУ осуществляется в период с июня по август текущего года и в течение года по мере освобождения мест в ДОУ.

### 3. Порядок выдачи путевок в ДОУ

3.1. Путевки в ДОУ выдаются родителям (законным представителям) в РОО и регистрируются в журнале учета выдачи путевок (приложение № 3 к Положению). Журнал учета выдачи путевок должен быть прошит, пронумерован, подписан начальником РОО.

3.2. Путевки выдаются в период комплектования по графику и в течение года по мере освобождения мест.

3.3. Путевки подписываются председателем и членами комиссии по комплектованию.

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

3.5. В течение 10 рабочих дней родителям (законным представителям) необходимо зарегистрировать путевку в ДОУ.

#### 4. Порядок приема детей в ДОУ

4.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании путевки, медицинской карты ребенка, свидетельства о рождении ребенка (заключения городской медико-психолого-педагогической комиссии - для ДОУ, имеющих группы компенсирующей направленности; заключения районной медико-педагогической комиссии - для ДОУ, имеющих группы оздоровительной направленности).

4.2. При поступлении ребенка в ДОУ заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.3. Руководитель ДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и иными локальными актами учреждения.

4.4. Основанием для зачисления детей в группы ДОУ является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп и регистрация детей в АИС РППУ ДО.

4.5. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей в ДОУ» (далее – Книга) (приложение № 1 к Положению). Книга предназначена для регистрации путевки, сведений о детях, родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. В целях сохранения информации при оформлении Книги в электронном виде необходимо ежемесячно выводить данные на бумажный носитель в соответствующей нумерации и скреплять печатью учреждения. Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

4.6. Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида, отсутствия ребенка в ДОУ без уважительных причин в течение календарного месяца. Об отчислении ребенка из учреждения его родители (законные представители) уведомляются в письменной форме.

4.7. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в «Книге учета движения детей» и отчислением в АИС РППУ ДО.

4.8. За ребенком сохраняется место в ДОУ при подтверждении родителями соответствующими документами: болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, за исключением отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) и по заявлению родителей (законных представителей) на летний период.

### 5. Порядок контроля и отчетности

5.1. Департамент осуществляет контроль за зачислением и отчислением детей в (из) ДОУ

5.2. Руководители ДОУ несут персональную ответственность за: зачисление и отчисление детей в ДОУ и АИС РППУ ДО; ведение ежедневного учета посещаемости детей в АИС РППУ ДО; своевременное представление достоверной информации в РОО о наличии свободных мест в ДОУ; защиту персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

5.3. Руководители ДОУ еженедельно на первый рабочий день в случае выбытия детей представляют в РОО информацию о наличии свободных мест.

Приложение № 1  
к Положению

Путевка - направление № \_\_\_\_\_

В учреждение № \_\_\_\_\_  
МДОУ    МАДОУ    СОШ    НШ-ДС  
(нужное подчеркнуть)

(перевод в ДОУ № \_\_\_\_\_)

Направлен ребенок (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Основание направления: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Члены комиссии по комплектованию: \_\_\_\_\_

(штамп департамента образования)

Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_

В течение 10 дней путевка

должна быть зарегистрирована в детском саду



								выбыл)	тов при выбыти и ребенка

Справочная информация заполняется ежегодно на начало нового учебного года.

Сведения о прибытии детей на 01.09.20\_\_года: прибыло \_\_\_\_\_ человек.

Сведения о выбытии детей на 01.09.20\_\_года: прибыло \_\_\_\_\_ человек.

Сведения о выпуске детей в школу на 01.09.20\_\_года:

выпустилось в школу \_\_\_\_\_ человек.