

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации муниципального образования**  
**"Новоорский район" Оренбургской области**  
**" О правилах приема граждан в муниципальные дошкольные**  
**образовательные учреждения Новоорского района"**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВООРСКИЙ РАЙОН»  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 сентября 2009 г.      п. Новоорск      № 861-П

О правилах приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Новоорского района.

В целях упорядочения приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в соответствии с Федеральными законами « Об образовании», « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Правила приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования « Новоорский район».

2. Постановление об утверждении правил приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.



В.Н. Караулов

Разослано: дело-3, Лебедеву Н.И., отделу образования администрации Новоорского района-17, прокуратура.

*Приложение к постановлению  
Администрации муниципального образования Новоорский район  
Оренбургской области  
от 22 сентября 2009 года  
№ 861 - П*

**ПРАВИЛА**  
**приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО**  
**Новоорского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила приема в образовательные учреждения Новоорского района, реализующие программы дошкольного образования, и комплектования указанных учреждений (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.16 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666, санитарно-

эпидемиологическими правилами и нормативами для детских образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1. 1249-03), п.4.1.9,4.1.16

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях Новоорского муниципального района, реализующих программы дошкольного образования (далее- Учреждение).

1.3. Действие настоящих Правил распространяются на следующие типы муниципальных образовательных учреждений:

- Дошкольные образовательные учреждения;
- Общеобразовательные учреждения, в которых функционируют группы кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста 5- 7 лет по подготовке к школе.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

2.1. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи, наличие свободных мест.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет включительно(в зависимости от типа и вида Учреждения, а также лицензии на право ведения образовательной деятельности).

2.3. Тестирование детей Учреждением при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в порядке очередности.

2.5. Вне очереди в Учреждении принимаются:

- а) дети прокуроров, следователей органов прокуратуры;
- б) дети судей;
- в) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- г) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 " О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации".

2.6. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

- работающих одиноких родителей, признанных таковыми в установленном порядке;
- дети из многодетных семей (семей, имеющих 3-х и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным законодательством;
- дети ветеранов боевых действий и вооруженных конфликтов по согласованию с городским (районным) отделением Российского союза ветеранов Афганистана;
- дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных;
- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших при осуществлении служебной деятельности;
- дети педагогических работников образовательных учреждений и иных работников дошкольных образовательных учреждений.

2.7. Очередность в дошкольные образовательные учреждения устанавливается специалистом отдела образования на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, свидетельства о рождении и фиксируется в "Книге учета будущих воспитанников", листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью отдела образования. Родители знакомятся с номером своей очереди под роспись.

2.8. Очередность в дошкольные образовательные учреждения устанавливает отдел образования в строгом соответствии с "Книгой учета будущих воспитанников". Регистрация детей для приема ведется в "Книге будущих воспитанников", листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью отдела образования. "Книга учета будущих воспитанников" хранится в отделе образования администрации Новоорского района. родителям выдается Уведомление о регистрации ребенка в №Книге учета будущих воспитанников", в котором указывается дата регистрации ребенка и регистрационный номер.

2.9. ДОУ поселка комплектует Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений при отделе образования в строгом соответствии с "книгой учета будущих воспитанников".

2.10. Учреждением резервируется 20% от общего количества мест для приема детей категории населения, перечисленных в пунктах 2.5, 2.6, настоящих правил.

В том числе 5 % от общего количества мест резервируется для граждан, дети которых имеют право на внеочередное поступление в учреждение, 15% - для граждан, дети которых имеют право на первоочередное поступление в Учреждение.

2.11. Руководители Учреждений самостоятельно осуществляют зачисление детей в Учреждение согласно выданным отделом образования путевок на воспитанников (в соответствии с п.28 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении).

2.12. Прием в Учреждение оформляется приказом, договором между Учреждением и родителями, который регулирует их взаимоотношения, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, регулирует длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителям. Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.13. Прием в Учреждения всех видов, осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей(законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;

2.14. Граждане, дети которых в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами имеют право на внеочередной прием в учреждение, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие их статус.

2.15. При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- в) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- г) свидетельством о государственной аккредитации Учреждения;
- д) Положение о Педагогическом совете;
- е) Положение о родительском комитете;
- и) правилами по технике безопасности в Учреждении;
- к) иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Устав Учреждений.

2.16. Руководителю Учреждения запрещается осуществлять прием детей в Учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса или иными условиями.

2.17. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.18. в случае отказа в приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) имеют право обратиться в образования.

### **3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

3.1. Комплектование дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 марта по 1 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Наполняемость групп дошкольных образовательных учреждений устанавливается соответствующим Типовым положением и закрепляется в Уставе дошкольных образовательных учреждений.

3.3. Количество групп в дошкольных образовательных учреждениях определяются исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования, санитарных норм и условий образовательного процесса. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.4. Группы в дошкольных образовательных учреждениях формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями.

3.5. В дошкольных образовательных учреждениях ведется "Книга движения детей". Книга предназначается для регистрации сведения о детях и родителях(законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. В "Книге учета движения детей", листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей; сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

#### **4. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- а) болезни;
- б) пребывание в условиях карантина;
- в) прохождение санаторно-курортного лечения;
- г) отпуска родителей (законных представителей);
- д) отсутствия ребенка в летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей),
- е) а также, в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами по заявлению родителей, но не более 6 месяцев в году.

#### **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

Отчисление воспитанников из учреждения оформляется приказом и происходит:

- а) по желанию родителей (законных представителей);
- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в) в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс школы;
- г) при существенном нарушении родителями (законными представителями) условий родительского договора.

#### **6. ПОРЯДОК ОБМЕНА РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) МЕСТАМИ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Обмен местами в дошкольных образовательных учреждениях производится при наличии:

- заявление родителей (законных представителей) о желании произвести обмен местами;
- справка о согласии дошкольного образовательного учреждения на перевод ребенка;

6.2. Издать приказ (в обоих детских садах):

- в первом пункте закрепить перевод воспитанника данного детского сада в другой при получении согласия от его заведующей;
- во втором - отчислить этого воспитанника из детского сада;

- в третьем - закрепить перевод нового воспитанника из другого детского сада;
- в четвертом - оформить прием нового воспитанника в данный детский сад.

