

Приложение № 2  
Утверждено  
приказом начальника  
Управления образованием  
города Байконур  
от 02.12.2013 г. № 13-697

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в государственных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Байконур, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями);

Федерального закона от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями);

Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями);

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);

Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

Федерального закона от 25 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных» (с изменениями);

Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах социальной поддержки семей» (с изменениями);

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Положение определяет порядок комплектования, приема и отчисления детей в ГБДОУ.

1.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур и действий, выполняемых при осуществлении порядка комплектования, приема и отчисления детей в ГБДОУ, являются: начальник Управления образованием города Байконур и заведующие ГБДОУ.

1.4.1. Деятельность комиссия по распределению мест в государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Байконур (далее - Комиссия) регламентирована Положением о Комиссии, утвержденным приказом начальника Управления образованием города Байконур и настоящим Положением.

1.4.2. Деятельность заведующих ГБДОУ регламентируется Уставом ГБДОУ, должностными инструкциями.

1.5. В течение текущего года проводится доукомплектование ГБДОУ на освободившиеся места детьми, стоящими на учете в Книге учета будущих воспитанников.

1.6. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Возраст ребенка определяется на 01 сентября текущего года.

## **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в ГБДОУ**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в ГБДОУ, ведет секретарь Комиссии. Постановка детей на учет осуществляется круглогодично в специально отведенные для этого часы и дни приема.

2.2. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ, родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопию);

документы, подтверждающие право на льготы;

документ, подтверждающий наличие регистрации и (или) проживание на территории города Байконур.

Учет детей ведется в Книге учета будущих воспитанников по следующей форме:

номер очереди;

дата постановки на учет;  
фамилия, имя ребенка;  
дата рождения ребенка;  
домашний адрес, телефон;  
сведения о родителях (мать, отец);  
номер ГБДОУ, которое желают посещать;  
отметка о льготах;  
отметка о выдаче направления.

Книга учета будущих воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.3. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников, в котором указан регистрационный номер заявления о постановке на учет.

2.4. Информация о порядке комплектования, приёма в ГБДОУ размещается на информационном стенде в каждом ГБДОУ. На информационных стендах Управления образованием города Байконур и ГБДОУ должна содержаться следующая информация:

график приёма граждан по личным вопросам начальником Управления образованием города Байконур (заведующим ГБДОУ);

график приёма заявлений родителей (законных представителей);

перечень необходимых документов для реализации гражданами права приёма детей в ГБДОУ согласно п.2.2, настоящего Положения.

### **3. Перечень лиц, пользующихся льготами при предоставлении мест в ГБДОУ**

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право **на внеочередное зачисление ребенка** в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право **на первоочередное зачисление ребенка** в учреждение:

дети из многодетных семей;

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

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания

на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

3.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

#### **4. Порядок по порядку комплектования ГБДОУ и выдачи направлений в ГБДОУ**

4.1. Распределение мест и выдачу направлений в ГБДОУ осуществляет Комиссия по распределению мест в государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Байконур.

4.2. Основные задачи, функции, права, обязанности и порядок работы постоянно действующей Комиссии определяются Положением о Комиссии, утвержденным приказом начальника Управления образованием города Байконур.

4.3. Распределение детей Комиссией производится в порядке очередности и в соответствии с датой регистрации и регистрационным номером ребенка,

наличием льгот, наличием вакантных мест в соответствующей возрастной категории и местом жительства ребенка в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. В заявлении при постановке детей, на учет для получения места в ГБДОУ, родители (законные представители) указывают желаемый ГБДОУ. Комиссия распределяет вакантные места детям согласно пункту 4.3. настоящего Положения.

4.5. На освободившиеся места Комиссия проводит доукомплектование ГБДОУ детьми не реже одного раза в месяц. Начальником Управления образованием города Байконур издается приказ об утверждении списочного состава детей, направляемых в ГБДОУ. Информирование родителей о выделенных местах их детям проводят заведующие ГБДОУ.

4.6. В случае непредставления Заявителем в течение одного месяца документов, необходимых для зачисления ребенка в ГБДОУ, по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь Заявителя или ребенка), по письменному заявлению Заявителя с приложением документов, подтверждающих соответствующую уважительную причину, ребенок восстанавливается в списках, согласно приложению к приказу начальника Управления, образованием города Байконур «Об утверждении списочного состава детей, направляемых в Государственные дошкольные образовательные учреждения в целях доукомплектования» (далее - Списочный состав).

В случае невозможности восстановления ребенка в Списочном составе по причине отсутствия свободных мест в ГБДОУ, Заявитель имеет право обратиться с заявлением (Приложение № 1) в Комиссию. После принятия Комиссией по распределению мест в ГБДОУ положительного решения о рассмотрении заявления, ребенок восстанавливается в очереди с первоначальной датой и номером регистрации.

4.7. В случае отказа от выделенного места ребенку места в ГБДОУ по неуважительным причинам (кроме отпуска, командировки, болезни Заявителя или ребенка), Заявители теряют право на повторное получение места в ГБДОУ для своего ребенка по первоначальному заявлению.

4.8. По заявлению родителей (законных представителей) перевод ребенка из одного ГБДОУ в другое осуществляется заведующими ГБДОУ (при наличии вакантных мест) и оформляется приказом по ГБДОУ.

4.9. При комплектовании ГБДОУ количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.10. При отсутствии свободных мест в выбранных ГБДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях.

## **5. Порядок приема детей в ГБДОУ**

5.1. Прием детей нового набора в ГБДОУ осуществляется с 01 июня текущего

года по направлениям. При наличии свободных мест прием детей осуществляется в течение года.

5.2. Направление для устройства ребенка в ГБДОУ действительно в течение 10 календарных дней. В случае неявки ребенка в ГБДОУ после указанного в направлении срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

5.3. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещения ребенком ГБДОУ по медицинским показаниям выданное направление возвращается в Комиссию. По заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 1 к настоящему Положению) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новое направление при наличии свободных мест.

5.4. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида, ГБДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

5.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании городской психолого-медико-педагогической комиссии при Управлении образованием города Байконур.

5.6. Для зачисления детей в ГБДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить следующие документы:

направление;

заявление на имя заведующего ГБДОУ;

копию свидетельства о рождении ребенка;

заключение медицинской комиссии;

документ о регистрации по месту жительства;

льготным категориям граждан - документы, подтверждающие льготы;

при приеме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида, логопедического пункта (для детей, имеющих нарушения развития речи, органов зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, задержку психического развития) необходимо заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии при Управлении образованием города Байконур.

5.7. Заведующий ГБДОУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

5.8. Заведующий ГБДОУ, изучив предъявленные документы, принимает решение:

о приеме ребенка в ГБДОУ;

об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с обоснованием отказа, если родители (законные представители) предъявили неполный перечень документов или документы оформлены ненадлежащим образом, а также в случае наличия медицинских противопоказаний для посещения ребенком ГБДОУ.

5.9. При приеме в ГБДОУ не допускается отбор в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

5.10. При приеме ребенка в ГБДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

5.11. Договор, заключенный между ГБДОУ и родителями (законными представителями), должен включать в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

5.12. При приеме ребенка в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности. Свидетельством о государственной аккредитации. Положением о порядке начисления и внесения родительской платы за содержание детей в государственных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Байконур, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным Главой администрации города Байконур от 19 марта 2010 года № 31, иными локальными актами ГБДОУ, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.13. Родители (законные представители) принимаемого в ГБДОУ ребенка: знакомятся с условиями договора и в случае согласия подписывают его; знакомятся под роспись с договором о факте ознакомления с нормативными правовыми документами ГБДОУ.

5.14. Воспитанник считается принятым в ГБДОУ с момента подписания договора между ГБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

5.15. Приказ о приеме ребенка в ГБДОУ издается заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о приеме ребенка в ГБДОУ.

5.16. На 01 сентября каждого года руководители ГБДОУ издают приказ о комплектовании групп в ГБДОУ.

При доукомплектовании ГБДОУ детьми в течение года, заведующим ГБДОУ в установленные пунктом 5.15 настоящего Положения сроки издается приказ

о зачислении детей.

5.17. В ГБДОУ ведется Книга учета движения детей (Приложение №2). Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ГБДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

5.18. Ежемесячно на 01 и 15 числа месяца, заведующие ГБДОУ подают сведения в Комиссию об освободившихся местах в ГБДОУ.

Заведующие ГБДОУ несут ответственность за комплектование и оперативную передачу в Комиссию объективной информации об освободившихся местах в ГБДОУ.

## **6. Порядок отчисления детей из ГБДОУ**

6.1. Отчисление воспитанника из ГБДОУ осуществляется при расторжении договора между ГБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

6.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут на основании:

заявления родителей (законных представителей);

по прекращению образовательных отношений;

при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию воспитанника в ГБДОУ данного вида.

6.3. Отчисление воспитанника из ГБДОУ оформляется приказом заведующего ГБДОУ и регистрируется в Книге учета движения детей не позднее пяти дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ГБДОУ, регулируются Учредителем данного ГБДОУ, а также в судебном порядке, путем подачи заявления в письменной форме в порядке, предусмотренном статьями 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

## **8. Контроль за порядком комплектования, приёма и отчисления детей в ГБДОУ**

8.1. Текущий контроль за соблюдением достоверности предоставляемой заведующим ГБДОУ информации по освободившимся местам, осуществляет заместитель начальника Управления образованием, в чьи должностные обязанности входит контроль за порядком учёта комплектования ГБДОУ.

8.2. Проверка полноты и качества предоставляемой информации по комплектованию ГБДОУ проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

8.3. Процесс контроля полноты и качества осуществления порядка

комплектования, приёма и отчисления детей в ГБДОУ включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение и принятий решений, подготовку ответов

на обращение граждан.

8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы Управления образованием города Байконур) и внеплановыми.

8.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образованием города Байконур, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образованием города Байконур обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

8.6. Для проведения проверки полноты и качества осуществления порядка комплектования, приёма и отчисления детей в ГБДОУ начальником Управления образованием города Байконур в течение трех дней формируется комиссия, в состав которой включается не менее трех специалистов Управления образованием города Байконур. Проверка проводится в течение трех дней. По итогам проверки оформляется справка.

8.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8.8. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) воспитанников, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом начальника Управления образованием города Байконур.

9.2. Контроль за порядком комплектования, приема и отчисления детей в ГБДОУ осуществляет Управление образованием города Байконур.

Приложение № 1  
к Положению о порядке комплектования, приёма  
и отчисления детей в государственных  
бюджетных дошкольных образовательных  
учреждениях города Байконур, реализующих  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сохранить номер очереди \_\_\_\_\_ за моим ребенком

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Копия документа прилагается : \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)



