



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ  
(МИНОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШЕТИИ)

## ПРИКАЗ

29.04. 2015г.

№ 231-п

В целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Ингушетия, на получение дошкольного образования и предоставления родителям возможности выбора образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования:

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования государственных бюджетных образовательных учреждений Республики Ингушетия, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), согласно приложению.
2. Ввести в действие настоящее Положение с 1 мая 2015 года.
3. Довести настоящее Положение до сведения руководителей и педагогических коллективов государственных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и родителей (законных представителей) детей.
4. Разработать и утвердить Положение о Комиссии по комплектованию государственных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в срок до 15 мая 2015 года.
5. Контроль, за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра.

МИНИСТР

М.А. ХАСИЕВА

## **Положение**

**о порядке комплектования государственных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Положение) в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности услуги. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, отчисления, перевода, комплектование групп в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Республики Ингушетия от 03 февраля 2014 г. № 5-РЗ «Об образовании в Республике Ингушетия»;
- Положением о государственном дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РИ;
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки РИ.
- Уставом Учреждения;
- иными федеральными и региональными законодательными актами, регулирующими отношения в области дошкольного образования.

## **2. Прием воспитанников в Учреждение**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Ингушетия. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования республики (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения по месту постоянного жительства (регистрации), образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

2.3. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), которая создается Министерством для комплектования подведомственных образовательных учреждений.

В состав Комиссии по комплектованию могут входить государственные гражданские служащие Министерства, руководители образовательных учреждений, депутаты, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав и порядок работы Комиссии определяются Министерством.

Информация о работе Комиссии по комплектованию с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, должна быть размещена в каждом образовательном учреждении, в доступном для родителей (законных представителей) ребенка месте.

2.4. Комиссия по комплектованию осуществляет:

2.4.1. Прием родителя (законного представителя) ребенка по вопросу устройства ребенка для получения образования по общеобразовательной программе

дошкольного образования в образовательное учреждение, подведомственное Министерству.

2.4.2. Рассмотрение и включение в основную очередь заявления родителя (законного представителя) ребенка об устройстве ребенка для получения образования по общеобразовательной программе дошкольного образования в образовательное учреждение, поступившее из многофункционального центра.

2.4.3. Выдачу родителю (законному представителю) ребенка уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников.

2.4.4. Выдачу родителю (законному представителю) ребенка направления в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка при обращении в Комиссию по комплектованию в соответствии с положением предъявляет свидетельство о рождении ребенка; медицинское заключение; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка. Родителем (законным представителем) могут быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение, а также на содействие в устройстве ребенка в образовательное учреждение.

2.6. Основными принципами организации приема детей в Учреждение являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов ребенка;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

2.7. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направления, выданного Комиссией по комплектованию;
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У);
- на детей-инвалидов заключение медико-психологической службы.

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

Родители (законные представители) имеют право ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2.8. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей):

- Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением.

2.9. В соответствии с действующим законодательством в Учреждение:

- вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей, а также дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- в первую очередь принимаются: дети инвалидов I и II групп; дети из многодетных семей; дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети сотрудников (сотрудника) полиции; дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, дети гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (40%);
- в первую очередь зачисляются: дети работников образовательных учреждений и дети, проживающие в микрорайоне по месту регистрации дошкольного образовательного учреждения (15%);
- 45% для зачисления из основной очереди.

Содействие в устройстве в образовательное учреждение оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев.

2.10. При поступлении родители (законные представители) оформляют следующие документы:

- договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями). Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление на зачисление в Учреждение;

- заявление на получение компенсации части родительской платы за содержание (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении;

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Заявления и договора об образовании регистрируются в журнале регистрации заявлений и договоров об образовании.

2.12. Порядок оплаты за содержание производится на основании статьи 18 Закона Республики Ингушетия от 03 февраля 2014 г. № 5-РЗ «Об образовании в Республике Ингушетия» и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключаемого с родителями (законными представителями).

2.13. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении воспитанника.

Контроль, за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в книге учета движения воспитанников.

### **3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по окончании получения дошкольного образования в Учреждении и поступлении воспитанника в общеобразовательное учреждение;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;



- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения в случае ликвидации дошкольного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями)

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом, руководителя Учреждения об отчислении.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

#### **4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение**

4.1. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение для зачисления воспитанника в течение 15 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией по комплектованию. Если родители (законные представители) обратились в Учреждение после указанного срока, Учреждение имеет право отказать в приеме заявления от родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.2. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) выдается справка.

#### **5. Порядок перевода воспитанников**

5.1. Основанием перевода воспитанника служит заявление родителей (законных представителей) о переводе.

5.2. Перевод может быть организован по следующим причинам:

- перевод в другое дошкольное учреждение по личной инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- перевод в другое дошкольное учреждение по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;
- временный перевод в другое дошкольное учреждение (летний оздоровительный период).

5.3. Перевод воспитанников в другую группу осуществляется в течение года по предложению руководства с получением письменного согласия родителей

(законных представителей) или по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

5.4. Перевод воспитанников в специальные (коррекционные) дошкольные образовательные организации осуществляется по заключению психолого – медико – педагогической комиссии и с письменного согласия родителей (законных представителей).

5.5. Временный перевод в другое дошкольное учреждение осуществляется на основании соглашения между дошкольными учреждениями с продлением срока действия договора об образовании.

5.6. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно при комплектовании разных возрастных групп на начало учебного года;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например, в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

5.7. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

## **6. Порядок комплектования Учреждения**

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 марта текущего года, Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников.

6.2. Комиссия по комплектованию предоставляет выписку из книги учета будущих воспитанников Учреждению, после чего Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников о необходимости получения индивидуального направления в Комиссии по комплектованию в приемные часы.

6.3. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и



выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

6.5. Комплектование групп Учреждения проводится в соответствии с Уставом Учреждения.

### **7. Сохранение места за ребенком в Учреждении**

7.1. За ребенком сохраняется место в учреждении:

- на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника в связи с семейными обстоятельствами;
- в случае болезни;
- прохождения ребенком санаторно – курортного лечения.

### **8. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

8.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения (по адресу: \_\_\_\_\_)