



Администрация города Березники Пермского края  
**КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

23.09.2016

№ 558

**О внесении изменений в приказ  
КВО от 13.07.2015 № 482 «Об  
утверждении Положения о  
порядке комплектования  
дошкольных образовательных  
организаций муниципального  
образования «Город Березники»»**

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" с целью приведения организационно-правовой документации в соответствие с действующим законодательством

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ КВО от 13.07.2015 № 482 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» следующие изменения:

1.1. Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования "Город Березники" (далее – Положение) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору MAOY ДПО «Центр аналитики и методологии образования» Змазовой О.В. разместить настоящий приказ и Положение, указанное в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте комитета по вопросам образования администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня, следующим за днем его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Чибисову А.В.

Председатель комитета



Т.А.Мухатаева

Сенчугова

Отп.5 экз.  
1-в дело  
1-в отдел  
1-Чибисовой  
1-в ЦАМО  
1-в учр.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БЕРЕЗНИКИ"**

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования "Город Березники" (далее - Положение) регулирует деятельность комитета по вопросам образования администрации города (далее - Комитет) и муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования "Город Березники" (далее - Организации) по комплектованию их детьми в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Под порядком комплектования понимается последовательность действий Комитета при формировании контингента обучающихся Организаций, поставленных на учет для предоставления места в Организации.

### II. Порядок комплектования Организаций

2.1. Комплектование Организаций осуществляет Комитет.

2.2. Для комплектования Организаций Комитет осуществляет следующие функции:

составляет прогноз необходимого количества работающих групп для удовлетворения социального заказа на дошкольное образование;

осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

формирует, обновляет электронный банк данных (реестр) детей, нуждающихся в получении места в Организации, посредством единого информационного ресурса регистрации получателей и поставщиков дошкольных образовательных услуг (далее – ЕИР) по дате рождения и наличием права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). Получатель услуги - родитель (законный представитель) подает заявление на получение услуги в ЕИР через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

2.3. Постановка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании документов

согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации города Березники от 13.04.2015 № 642 (далее – Административный регламент).

2.4. Комитет комплектует Организации ежегодно в установленный период времени (с 1 июня по 30 июня текущего календарного года), распределяя детей, которым место в Организации необходимо с 1 сентября текущего года, по Организациям, указанным в заявлении родителями (законными представителями). В остальное время производится доукомплектование Организаций на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

2.5. Комплектование групп компенсирующей и оздоровительной направленности осуществляет Комитет в соответствии с заявлениями, поданными родителями (законными представителями) ребенка в отдел дошкольного образования Комитета, в установленном действующим законодательством порядке.

2.6. Комитет формирует списки детей, направляемых в Организации на новый учебный год, в соответствии с очередностью по дате рождения и с учетом права на предоставление места в Организации в первоочередном порядке.

Формирование списков детей, направляемых в группы компенсирующей и оздоровительной направленности, осуществляется в соответствии с очередностью по дате подачи заявления родителем (законным представителем) и с учетом права на предоставление места в Организации в первоочередном порядке.

При наличии в Реестре получателей услуги детей с одной датой рождения комплектование Организаций осуществляется по дате подачи заявления родителем (законным представителем).

2.7. В срок до 1 июня того года, в котором требуется предоставление места в Организации, родители (законные представители) подтверждают в Комитете на личном приеме информацию о наличии права на предоставление места в Организации в первоочередном порядке, о наличии медицинских показаний ребенка.

2.8. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 1 сентября текущего календарного года, формируются на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года.

Родителям (законным представителям) ребенка необходимо подать заявление на постановку на учет для получения места в Организацию в срок до 1 июня того года, в котором требуется предоставление места в Организации.

После установленной даты в списки детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 1 сентября текущего года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного приема.

Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о

постановке на учет для получения места в Организации, после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года) обеспечиваются местами в Организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются как нуждающиеся в месте в Организации с 1 сентября следующего календарного года.

2.9. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в Организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Организацию;

изменить выбранные ранее учреждения (при предоставлении документов с места жительства ребенка);

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени отчества, адреса);

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление на личном приеме в Комитете.

2.10. Направление детей в Организацию осуществляется по месту жительства в соответствии с перечнем закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями территорий муниципального образования "Город Березники", утвержденным постановлением администрации города Березники.

В первую очередь места в Организации предоставляются детям, проживающим на закрепленной территории. Оставшиеся свободные места распределяются между детьми, не проживающими на закрепленной территории, согласно очередности по дате рождения. Проживающим на закрепленной территории может быть отказано в месте только по причине отсутствия свободных мест в Организации.

2.11. В случае отсутствия свободных мест в Организации, указанной родителями (законными представителями) в заявлении на желаемый период зачисления, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других Организациях города. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных Организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Ребенок снимается с учета детей для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию.

2.12. Сформированные списки детей, направляемых в Организации на новый учебный год, утверждаются заведующим отделом дошкольного образования Комитета и выдаются руководителям Организаций вместе с Направлениями под роспись для дальнейшего зачисления детей в Организацию.

2.13. Количество и соотношение возрастных групп в Организации определяется Комитетом и ежегодно закрепляется приказом Комитета по состоянию на начало учебного года.

2.14. В Организацию в первоочередном порядке направляются дети граждан, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством. Внутри одной льготной категории (право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате рождения детей.

2.15. Направление иностранных граждан и лиц без гражданства в Организации на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

### III. Порядок приема детей в Организации

Общие требования к порядку приема детей в Организации регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением администрации города от 13.04.2015 № 642 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги "Постановка на учет детей для зачисления в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) и зачисление детей в указанные учреждения", Уставом и локальными актами Организации.

### IV. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной Организации в другие Организации

4.1. При смене места жительства или по желанию родители (законные представители) имеют право сменить Организацию, которую посещает ребенок, на другую. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод детей в Организацию осуществляется при наличии в них свободных мест и при отсутствии очередности из числа неорганизованных детей соответствующего возраста.

4.2. Для решения вопроса о переводе родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей Организации;  
обращаются в выбранную Организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося (приложение 1 к Положению), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной Организации могут обратиться в Комитет для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;

4.3. При поступлении запроса о наличии свободных мест руководитель принимающей Организации в течение 1 дня после поступления соответствующего

запроса:

4.3.1. регистрирует поступивший запрос о наличии свободных мест в журнале регистрации (далее – запрос) (приложение 2 к Положению).

4.3.2. в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса обращается в отдел дошкольного образования Комитета с запросом для согласования перевода обучающегося в Организацию (приложение 3 к Положению).

4.4. Специалист Комитета, ответственный за комплектование Организаций, в присутствии руководителя Организации:

рассматривает запрос о переводе обучающегося на предмет наличия/отсутствия очередности из числа неорганизованных детей соответствующей возрастной категории обучающегося и наличия ранее зарегистрированных в Комитете заявлений на перевод в принимающую Организацию.

после рассмотрения запроса о переводе специалист Комитета принимает решение о согласовании перевода или об отказе в переводе, о чем делает соответствующую запись на запросе о переводе обучающегося,

возвращает запрос о переводе обучающегося с соответствующей отметкой лично руководителю Организации.

Копия запроса о переводе обучающегося с отметкой специалиста Комитета хранится в отделе дошкольного образования Комитета.

При наличии очередности в принимающую Организацию Комитет вправе предложить место в другой Организации в соответствии с действующим законодательством.

4.4.1. В случае согласования перевода обучающегося руководитель принимающей Организации, в которую поступил запрос, в течение 3 рабочих дней сообщает о решении родителям (законным представителям) обучающегося и предоставляет копию запроса о переводе ребенка с соответствующей записью специалиста Комитета.

4.4.2. В случае отказа в переводе обучающегося руководитель принимающей Организации, в которую поступил запрос, в течение 3 рабочих дней сообщает о решении родителям (законным представителям) обучающегося.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходную Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую Организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и предъявляют руководителю исходной организации копию запроса о переводе ребенка с соответствующей записью специалиста Комитета. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6. Руководитель исходной Организации:

4.6.1. регистрирует заявление об отчислении в порядке перевода в журнале регистрации заявлений об отчислении.

4.6.2. в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей Организации.

4.6.3. выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) под роспись.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую Организацию вместе с заявлением о зачислении



обучающегося в указанную Организацию в порядке перевода из исходной Организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.8. После приема заявления и личного дела принимающая Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.9. Принимающая Организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной Организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную Организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую Организацию.

4.10. В случае неполучения в течение двух рабочих дней исходной Организацией письменного уведомления о зачислении обучающегося от принимающей Организации руководитель исходной Организации связывается с руководителем принимающей Организации, выясняет о поступлении/не поступлении обучающегося и, в случае не поступления обучающегося, оперативно в течение 1 рабочего дня сообщает об этом в отдел дошкольного образования Комитета.

4.11. Запрос о наличии свободных мест хранится в принимающей Организации до момента решения вопроса перевода обучающегося в Организацию.

## V. Порядок контроля и отчетности

4.1. Комитет осуществляет контроль и ведение статистической отчетности зачисления детей в Организации.

4.2. Руководители Организаций ежемесячно по состоянию на первый рабочий день месяца представляют в Комитет информацию о численности, движении детей (прибытии, выбытии из Организации, внутреннем переводе из одной группы в другую), наличии свободных мест (по утвержденной форме).

4.3. Руководители Организаций несут персональную ответственность:  
за информирование родителей (законных представителей) о получении Направления и сроках подачи заявления о зачислении ребенка в Организацию;  
за порядок приема и зачисление детей в Организации;  
за своевременность и достоверность подачи сведений о численности детей в Организации и наличии свободных мест,  
за обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и его родителях (законных представителях);  
за соблюдение действующего законодательства.



Образец заполнения

Руководителю

МАДОУ «Детский сад № XX»

наименование муниципальной образовательной  
организации

Ивановой С.И.

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

г. Березники, ул. Березниковская, 1-1

место жительства гражданина

## ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной  
группе \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности для перевода моего

Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2012

года рождения

Ф.И.О., дата рождения ребенка

из \_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

В случае принятия решения о переводе или об отказе в переводе прошу  
информировать меня (выбрать способ информирования):

1. по телефону: \_\_\_\_\_

2. по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

3. по почте на указанный адрес: г. Березники, ул. Березниковская, 1-1

4. при личном обращении.

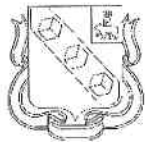
Дата 15.03.2016

подпись

/ Иванова С.И. /

Ф.И.О.





БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

В отдел дошкольного образования

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### О переводе обучающегося

В адрес МАДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» поступил запрос от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

о наличии свободных мест в \_\_\_\_\_  
(возрастная категория и направленность группы)

для дальнейшего перевода \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

в данную группу из \_\_\_\_\_  
(наименование исходящей Организации,

возрастная категория и направленность группы)

Сообщаем, что в учреждении имеются свободные места в соответствующую  
возрастную группу в количестве \_\_\_\_\_.

Просим согласовать перевод \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

В \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей Организации, возрастная категория и направленность группы)

Приложение: запрос родителя (законного представителя)

Заведующий

/ \_\_\_\_\_ /

ФОРМА

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения,

из \_\_\_\_\_

(наименование исходящей организации, возрастная категория и направленность группы)

в порядке перевода в \_\_\_\_\_

(наименование принимающей Организации, возрастная категория и направленность группы)

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / Ф.И.О.