**Приложение 1**

**к** [**приказу**](#sub_0) **МУ «Комитет по образованию»**

 **Жирновского района**

 **от 19.09.2013 г. N118**

[**Порядок**](#sub_1000)

**комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Жирновского муниципального района**

# 1. Настоящий порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Жирновского муниципального района (далее - Порядок комплектования) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", Законом РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", Федеральным законом от 26.06.1992 N 3132-1"О статусе судей Российской Федерации", Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в редакции Федерального закона от 14.03.2009 N 34-ФЗ)", Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Указом Президента РФ от 2.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", Указом Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах социальной поддержки многодетных семей", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 (в ред. от 18.08.2008 г. N 617), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 и распространяется на муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - МОУ), в составе которых функционируют группы для детей дошкольного возраста, независимо от их статуса (типа, вида, категории).

2. Комплектование МДОУ осуществляют постоянно действующая комиссия по комплектованию МДОУ (далее - комиссия по комплектованию) и руководители МДОУ.

3. Комиссия по комплектованию создаётся постановлением главы Жирновского муниципального района. В состав комиссии по комплектованию могут входить специалисты «Комитета по образованию», опытные заведующие МДОУ, представители общественности, иных организаций и ведомств (по согласованию). Председателем комиссии по комплектованию назначается работник Администрации Жирновского муниципального района курирующий вопросы образования.

5. Руководители МДОУ:

* 1. Ведут прием родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в предоставлении мест в МДОУ еженедельно по средам с 15.00 до 17.00
	2. Регистрируют заявления установленного образца о постановке ребенка на учет, как нуждающегося в предоставлении места ([приложение 1](#sub_10000) к Порядку комплектования) в присутствии родителей (законных представителей), в книге учета будущих воспитанников МДОУ ([приложение 2](#sub_1100) к Порядку комплектования), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МДОУ. Ведут Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ в текстовом и электронном виде. Электронный вариант Книги учёта будущих воспитанников размещается на сайте МДОУ. Изменения, внесённые в текстовый вариант Книги должны быть внесены в электронный вариант Книги в течение 24 часов. В Книгу учёта будущих воспитанников вносятся дети, не достигшие на момент подачи заявления возраста 6 лет 6 месяцев.
	3. Выдают уведомления о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников МДОУ ([приложение 3](#sub_1200) к положению о Порядке комплектования) при постановке его на учёт.
	4. Передают книги учета будущих воспитанников МДОУ в комиссию по комплектованию с 28 по 30 число каждого месяца для внесения сведений о поставленных на учет будущих воспитанниках МДОУ в реестр будущих воспитанников МДОУ.
	5. Проводят разъяснительную работу с родителями будущих воспитанников МДОУ о подготовке ребенка к поступлению в МДОУ.
	6. Осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и путевок комиссии по комплектованию.
	7. Проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании путевок, выданных комиссией по комплектованию.
	8. Ведут книгу учета движения воспитанников установленного образца ([приложение 4](#sub_1600) к Порядку комплектования).
	9. Передают в комиссию по комплектованию сведения:

- о количестве освобождающихся мест для комплектования и доукомплектования групп на новый учебный год - до 01 марта, ежегодно в письменной форме;

- о принятых и выбывших воспитанниках до 30 числа каждого месяца (в устной форме).

6. Комиссия по комплектованию:

* 1. Ведёт единый электронный реестр будущих воспитанников МОУ района (далее - реестр будущих воспитанников МДОУ) на основании данных журналов учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ.
	2. Определяет квоты для приема воспитанников, родители которых имеют право внеочередного и первоочередного устройства детей в МДОУ, и воспитанников, родители которых указанного права не имеют
	3. Ежегодно представляет подведомственным МДОУ списки будущих воспитанников на основании реестра будущих воспитанников МДОУ и соответствующего протокола заседания комиссии по комплектованию.
	4. Регулирует прием детей, состоящих на учете в реестре будущих воспитанников и имеющих право на внеочередной и первоочередной прием.
	5. Выдает путевки детям в МДОУ района ([приложение 5](#sub_1300) к Порядку комплектования) с соответствующей регистрацией путевок в Книге учета выдачи путевок ([приложение 6](#sub_1400) к Порядку комплектования).
	6. Размещает информацию о наличии свободных мест в МДОУ на стендах комитета по образованию, на сайте комитета по образованию.
	7. Комиссия по комплектованию вправе отказать гражданам в направлении детей в МДОУ при отсутствии свободных мест или наличии медицинских показаний, препятствующих содержанию ребенка в МОУ.

7. Режим работы комиссии по комплектованию определяется ежегодно приказом комитета по образованию.

8. Порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в МДОУ:

8.1. Для постановки ребенка на учет, как нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, его родители (законные представители) могут обратиться в любое выбранное ими МДОУ района по месту проживания или месту работы.

Родители (законные представители) имеют право зарегистрировать ребенка, как будущего воспитанника МДОУ, только в одном выбранном ими МДОУ.

8.2. Для регистрации ребенка, как будущего воспитанника, родители (законные представители) лично представляют руководителю МДОУ:

- заявление о постановке на учет ребенка, как будущего воспитанника МДОУ,

- свидетельство о рождении ребенка и его копию (копия заверяется руководителем МДОУ и прикрепляется к заявлению),

- паспорт одного из родителей (законных представителей),

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ (подлинники документов предъявляются, копии заверяются и прикрепляются к заявлению).

8.3. При регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МДОУ" родителям (законным представителям) вручается уведомление о постановке ребенка на учет, как нуждающегося в предоставлении места с указанием даты регистрации в Книге учета будущих воспитанников МДОУ. Уведомление должно быть подписано руководителем МДОУ и скреплено печатью МДОУ. В целях обеспечения объективной информации в реестре будущих воспитанников МДОУ и исключения возможности нахождения в очереди детей, достигших школьного возраста родители (законные представители) в апреле каждого года подтверждают необходимость в посещении дошкольного образовательного учреждения - проходят перерегистрацию. При перерегистрации в уведомлении, полученном при первичной регистрации, делается отметка. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией по неуважительной причине исключаются из муниципального реестра будущих воспитанников МДОУ, эти дети снимаются с учета на получение места в дошкольном образовательном учреждении. Также снимаются с учёта на получение места в МДОУ дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев.

9. Порядок выдачи путевок и приема детей в МДОУ:

9.1. Выдача путевок на новый учебный год производится комиссией по комплектованию ежегодно с 15 мая по 30 июня в МДОУ в соответствии с утвержденным графиком выдачи путевок, о котором уведомляют родителей (законных представителей) детей, зачисляемых в МДОУ.

В период с 01 июля по 30 сентября ежегодно при наличии мест в МДОУ комиссии по комплектованию выдают путевки для доукомплектования МОУ.

9.2. Один из родителей (законных представителей) ребенка получает путевку и расписывается в Книге учета выдачи путевок.

В течение 5 рабочих дней после получения путевки родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в МДОУ для уточнения даты поступления ребенка в целях организации адаптационного периода и сделать соответствующую отметку в путевке. В случае не предъявления путевки в установленный настоящим порядком срок без уважительной причины путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке очередности произведенной записи в реестре будущих воспитанников МДОУ.

9.3. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- путевки, выданной комиссией по комплектованию созданной при комитете по образованию администрации Жирновского муниципального района,

- путевки, выданной комиссией по комплектованию на основании заключения и рекомендаций МПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья),

- письменного заявления родителей (законных представителей) ([приложение 7](#sub_1500) к Порядку комплектования),

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка,

- рекомендаций МПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья),

- свидетельства о рождении ребенка (при предъявлении подлинника копия свидетельства о рождении ребенка заверяется руководителем МДОУ и хранится в личном деле ребенка),

- паспорта одного из родителей (законных представителей) (при предъявлении подлинника копия паспорта заверяется руководителем МОУ и хранится в личном деле ребенка).

9.4. При приёме детей в МДОУ на льготном основании осуществляется градация на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление места в МДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование льготной категории | Основание для предоставления льготы | Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение(прилагаются к заявлению Приложение № 1) |
| **во внеочередном порядке путёвки на зачисление в МОУ предоставляются:** |
| 1 | детям судей | Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132 -1 (ред.от 24.07.2007г. с изм.от 31.01.2008г.) «О статусе судей в Российской Федерации»  | Справка из отдела кадров суда, а также предъявляют служебное удостоверение |
| 2 | детям прокуроров | ФЗ от 17.01.1992 г. №2202-1 (ред.от 24.07.2007) «О прокуратуре Российской Федерации»  | Справка из отдела кадров прокуратуры, а также предъявляют служебное удостоверение |
| 3 |  детям сотрудников Следственного комитета  | Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ"О Следственном комитете Российской Федерации" | Справка из отдела кадров с места работы, а также предъявляют служебное удостоверение |
| 4 | детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004г. №65 (ред. от 01.12.2007г., с изм.от 22.07.2008г.) «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 РФ» | Соответствующие справки из воинской части |
| 5 | Детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы | закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 25.12.2008г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. |
| 6 | Детям сотрудников органов наркоконтроля (сотрудники ФСКН России) | Указ Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» | Справка с места работы, с указанием занимаемой должности, а также предъявляют служебное удостоверение.  |
| **В первоочередном порядке путёвки на зачисление в МОУ предоставляются:** |
| 7 | Детям сотрудника полиции.Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Детям 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; Детям 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; Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части. | ФЗ №-3 от 7 февраля 2011 г «О полиции» | Справка из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверениеСправка из отдела кадровСправка из отдела кадровСправка из отдела кадровСправка из отдела кадров, справка о составе семьи. |
| 8 | Детям инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента РФ от 02.10.1992г. №1157 (ред. от 24.09.2007г.) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка КЭК об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности; |
| 9 | Детям из многодетных семей | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 ( ред.от 25.02.2003г.) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | Удостоверение многодетной семьи |
| 10 | Детям, один из родителей которых является военнослужащим | ФЗ от 27.05.1998 года №76-ФЗ (с изменениями от14.03.2009 г.) «О статусе военнослужащих» | Справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров (для кадровых военнослужащих), а также предъявляют военный билет |
| 11 | Детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Перечень поручения по итогам встречи Президента РФ с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011г. Поручение Главы Администрации Волгоградской области от 12 мая 2011г | Копия паспорта родителей (законных представителей)Справка о составе семьиСправка о доходах за последние три месяца |
| **Преимущественное право приема в учреждения имеют:** |
| 12 | Дети работников системы образования, выходящих из декретного отпуска на работу в дошкольные учреждения и образовательные учреждения  | Настоящий Порядок, устав ОУ | Справка с места работы. Ходатайства руководителей образовательных учреждений. |

9.5. Данные льготные категории детей рассматриваются комиссией по комплектованию только при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное (первоочередное) или преимущественное устройство ребенка в МДОУ. В целях социальной защиты и поддержки работников образования комиссия рассматривает ходатайства руководителей образовательных учреждений на первоочередное устройство в МДОУ детей работников системы образования выходящих из декретного отпуска на работу в дошкольные учреждения и общеобразовательные учреждения.

9.6. В случае невозможности представления места детям льготной категории граждан вследствие отсутствия свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, их заявления рассматриваются во внеочередном порядке при комплектовании групп на будущий учебный год, либо в течение года при высвобождении мест в МДОУ.

10. При приеме ребенка в учреждение руководитель МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, в том числе на платной основе, льготах, которые имеют родители при оплате за содержание ребенка в МОУ, праве на компенсацию части родительской платы.

11. Для организации адаптационного периода и подготовки к системному обучению детей по общеобразовательным программам дошкольного образования с начала учебного года комплектование МДОУ осуществляется ежегодно с 01.06 по мере освобождения мест воспитанниками подготовительных к школе групп МОУ.

12. При приеме детей в МДОУ зачисление воспитанников оформляется приказом руководителя МДОУ. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями заключается на весь период пребывания ребёнка в МДОУ.

13. Ежегодно 01.09 руководитель МДОУ издает приказ о комплектовании МДОУ на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

14. Порядок перевода и отчисления воспитанников МДОУ.

 Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МДОУ ежегодно не позднее 01.09. Срок окончания договора МОУ с родителями при выпуске детей подготовительных к школе групп после завершения обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования рекомендуется устанавливать не ранее 01.06 и не позднее 30.07 в целях обеспечения родителями права на отдых ребенку перед поступлением в школу. В исключительных случаях при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период пребывание ребенка - выпускника МДОУ может быть продлено до 25.08.

За ребенком сохраняется место в МОУ в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) общей продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей - при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

В случае непосещения ребенком МОУ в течение 30 календарных дней по прочим причинам, не указанным во втором абзаце настоящего пункта, руководитель МОУ направляет родителям письменное уведомление об отчислении ребенка из МОУ и по истечении 10 календарных дней оформляет отчисление приказом МОУ, путевка аннулируется, место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку.

В случае непрерывных пропусков МОУ ребенком в течение 3 месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) он может быть временно отчислен из МОУ. На высвободившееся место может быть принят другой ребенок, стоящий на очереди в реестре будущих воспитанников, а присвоенный ему номер очередности переходит к временно отчисленному ребёнку, для возможности зачисления его в МОУ на следующий учебный год. В случае, если родители дважды отказываются от предоставления места в МОУ по причине болезни ребёнка, данный ребёнок исключается из списка очередников. Сведения об освободившемся месте направляются в комиссию по комплектованию.

15. Отчисление воспитанника из МОУ, осуществляется при расторжении договора с его родителями (законными представителями).

Помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- на основании рекомендаций ПМПК;

- за невыполнение условий договора между родителями и МОУ.

О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем МОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Отчисление детей из МОУ оформляется приказом.

16. В МОУ ведется "Книга учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МОУ. "Книга учета движения детей" должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ.

Руководитель МОУ ежегодно на 01.09 подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в МОУ, сколько выбыло в школу и по другим причинам.

17. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, отчислении и исключении воспитанников в МДОУ.

 В случае отказа гражданам в приеме детей в МДОУ учреждение и других разногласий при зачислении, отчислении (исключении) воспитанников, родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в комитет по образованию либо обжаловать отказ в судебном порядке.

 **Приложение N 1**

**к Порядку комплектования**

 **муниципальных образовательных учреждений,**

**реализующие основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования на территории**

**Жирновского муниципального района**

Руководителю муниципального

 образовательного учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полностью Ф.И.О. законного

 представителя ребенка)

 Адрес фактического проживания:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес полностью, телефон)

**Заявление**

Прошу поставить на учет, как нуждающегося в предоставлении места в

МДОУ, моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребёнка в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С [Порядком](#sub_1000) комплектования МДОУ, реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования на территории Жирновского муниципального района ознакомлен.

Согласен с занесением сведений о ребенке в единый реестр будущих воспитанников МДОУ .

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка,

- документ о наличии льгот по зачислению в МОУ.

Дата Подпись

**Приложение 2**

**к Порядку комплектования муниципальных**

**образовательных учреждений,**

**реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования на территории**

**Жирновского муниципального района**

**Книга учета**

**будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений,**

**реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного**

**образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/пРегистрационный номер | Дата регистрации(перерегистрации) | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Почтовый индекс, адрес и телефон | ФИО отца и матери | Льготы для получения места в МОУ на основе представленных документов[\*](#sub_1101) | Дата приема в МОУ планируемая родителями | № уведомления о регистрации в Книге учета | Подпись родителя о получении уведомления | Поступление в МОУ |
| N путёвка и дата выдачи | Дата зачисления  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 \* Код вида льгот вносить в соответствии с [пунктом 9.4](#sub_11) Порядка комплектования

|  |  |
| --- | --- |
| **код** | **Категория льготников** |
|  | детям судей |
|  | детям прокуроров  |
|  | детям сотрудников Следственного комитета |
|  | детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил |
|  | детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы |
|  | детям сотрудников полиции |
|  | детям инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом |
|  | детям из многодетных семей |
|  | детям, один из родителей которых является военнослужащим |
|  | детям работников системы образования, выходящих из декретного отпуска на работу в дошкольные учреждения и образовательные учреждения ходатайства руководителей образовательных учреждений |

**Приложение 3**

**к Порядку комплектования**

 **муниципальных образовательных учреждений,**

**реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования на территории**

**Жирновского муниципального района**

**Уведомление**

**о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников муниципальных**

**образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования, на территории Жирновского муниципального района**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

 (Ф.И.О. родителя (законного

 представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан в Книге учета будущих воспитанников муниципального

образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную

программу дошкольного образования \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.200\_\_ , регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение или корректировки номера очерёдности Вам необходимо повторно посетить наше учреждение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать МОУ Подпись руководителя МОУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

**Приложение 4**

**к Порядку комплектования**

 **муниципальных образовательных учреждений,**

**реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования на территории**

**Жирновского муниципального района**

**Книга учета движения детей в МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п\п** | Ф.И.О. ребенка | Заявление родителей ( дата) | Договор с родителями (законными представителями) ребенка (N, дата) | Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (N, дата) | Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (N, дата) | Причина выбытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**к Порядку комплектования**

 **муниципальных образовательных учреждений,**

**реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования на территории**

**Жирновского муниципального района**

**ПУТЕВКА**

Регистрационный N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений,

реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного

образования на территории Жирновского муниципального района

 Направляет в муниципальное образовательное учреждение

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОУ)

 Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Путевку необходимо предъявить в МОУ в течение 5 рабочих дней со дня

ее выдачи для внесения отметки о принятии путевки и уточнения даты приема

ребенка в МОУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии путевки в МОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Число подпись члена Комиссии, выдавшего путевку ФИО

**Приложение 6**

**к Порядку комплектования**

 **муниципальных образовательных учреждений,**

**реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования на территории**

**Жирновского муниципального района**

**КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК**

**в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную**

**общеобразовательную программу дошкольного образования,**

**на территории Жирноского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный N путевки | Дата выдачи путевки | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Подпись родителя (законного представителя) о получении путевки | В какое МДОУ направлен ребенок | Дата зачисления ребенка в МДОУ | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 7**

**к Порядку комплектования**

 **муниципальных образовательных учреждений,**

**реализующих основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования на территории**

**Жирновского муниципального района**

Учетный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю муниципального

 образовательного учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полностью Ф.И.О. законного

 представителя ребенка)

 Адрес фактического проживания:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес полностью, телефон)

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: копию свидетельства о

рождении ребенка, копию паспорта, медицинское заключение, путевку комиссии по

комплектованию МОУ.

С уставом, лицензией МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

 (дата)