

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МЕДВЕДИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ САД №1 «РАДУГА» ЖИРНОВСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДОУ Медведицкий МДС №1 «Радуга»)**



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

Порядок

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 конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;

Федеральным законом от 24.09.2022 № 371 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

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

3. Комиссия по комплектованию создается 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 ДОУ:

- 5.1. Ведут прием родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ еженедельно по средам с 15.00 до 17.00
- 5.2. Регистрируют заявления установленного образца о постановке ребенка на учет, как нуждающегося в предоставлении места (приложение 1 к Порядку комплектования) в присутствии родителей (законных представителей), в книге учета будущих воспитанников ДОУ (приложение 2 к Порядку комплектования), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОУ. Ведут Книгу учёта будущих воспитанников ДОУ в текстовом и электронном виде. Электронный вариант Книги учёта будущих воспитанников размещается на сайте ДОУ. 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.
- 5.3. Выдают уведомления о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников ДОУ (приложение 3 к положению о Порядке комплектования) при постановке его на учёт.
- 5.4. Передают книги учета будущих воспитанников ДОУ в комиссию по комплектованию с 28 по 30 число каждого месяца для внесения сведений о поставленных на учет будущих воспитанниках ДОУ в реестр будущих воспитанников ДОУ.
- 5.5. Проводят разъяснительную работу с родителями будущих воспитанников ДОУ о подготовке ребенка к поступлению в ДОУ.
- 5.6. Осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и путевок комиссии по комплектованию.
- 5.7. Проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании путевок, выданных комиссией по комплектованию.
- 5.8. Ведут книгу учета движения воспитанников установленного образца (приложение 4 к Порядку комплектования).
- 5.9. 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:

- 6.1. Ведёт единый электронный реестр будущих воспитанников ОУ района (далее - реестр будущих воспитанников ДОУ) на основании данных журналов учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ.
- 6.2. Определяет квоты для приема воспитанников, родители которых имеют право внеочередного и первоочередного устройства детей в ДОУ, и воспитанников, родители которых указанного права не имеют
- 6.3. Ежегодно представляет подведомственным ДОУ списки будущих воспитанников на основании реестра будущих воспитанников ДОУ и соответствующего протокола заседания комиссии по комплектованию.
- 6.4. Регулирует прием детей, состоящих на учете в реестре будущих воспитанников и имеющих право на внеочередной и первоочередной прием.
- 6.5. Выдает путевки детям в ДОУ района (приложение 5 к Порядку комплектования) с соответствующей регистрацией путевок в Книге учета выдачи путевок (приложение 6 к Порядку комплектования).
- 6.6. Размещает информацию о наличии свободных мест в ДОУ на стендах комитета по образованию, на сайте комитета по образованию.

6.7. Комиссия по комплектованию вправе отказать гражданам в направлении детей в ДОУ при отсутствии свободных мест или наличии медицинских показаний, препятствующих содержанию ребенка в ОУ.

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

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

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

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

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

- заявление о постановке на учет ребенка, как будущего воспитанника ДОУ,
- свидетельство о рождении ребенка и его копию (копия заверяется руководителем ДОУ и прикрепляется к заявлению),
- паспорт одного из родителей (законных представителей),
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ (подлинники документов предъявляются, копии заверяются и прикрепляются к заявлению).

8.3. При регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников ДОУ" 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. 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 ДОУ дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев.

9. Порядок выдачи путевок и приема детей в ДОУ:

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

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

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 ДОУ 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 ДОУ.

9.3. Прием детей в ДОУ 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 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 ДОУ и хранится в личном деле ребенка),
- паспорта одного из родителей (законных представителей) (при предъявлении подлинника копия паспорта заверяется руководителем ОУ и хранится в личном деле ребенка).

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

Перечень

категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006	Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ № 1244-1	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п.5. ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Справка с места работы и служебное удостоверение
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст.19)	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи

4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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" (п.1, п.14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (п.1)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей

4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
8.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места

	полицей" (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ № 3	работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 ч. 14 ст. 3)	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	Служебное удостоверение и справка с места работы
12.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 3 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
14.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-	Справка с места работы

	"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 4 ч. 14 ст. 3)	исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
15.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
16.	"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы

9.5. Данные льготные категории детей рассматриваются комиссией по комплектованию только при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное (первоочередное) или преимущественное устройство ребенка в ДООУ. В целях социальной защиты и поддержки работников образования комиссия рассматривает ходатайства руководителей образовательных учреждений на первоочередное устройство в ДООУ 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 ДООУ.

10. При приеме ребенка в учреждение руководитель ДООУ 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 ДООУ осуществляется ежегодно с 01.06 по мере освобождения мест воспитанниками подготовительных к школе групп МОУ.

12. При приеме детей в ДООУ зачисление воспитанников оформляется приказом руководителя ДООУ. 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 ДООУ издает приказ о комплектовании ДООУ на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

14. Порядок перевода и отчисления воспитанников ДООУ.

Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДООУ 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 пребывания ребенка - выпускника ДООУ может быть продлено до 25.08.

За ребенком сохраняется место в ОУ в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) общей продолжительностью не более 2 месяцев - при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

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

следующий учебный год. В случае, если родители дважды отказываются от предоставления места в ОУ 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 ОУ.

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 ОУ 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 ОУ.

Руководитель ОУ 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 ДОУ.

В случае отказа гражданам в приеме детей в ДОУ 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.

**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 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**

[illegible]

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 очередности 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 Жирновского муниципального района

№ п/п	Регистрационный № 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	Приме чания
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)

