|  |
| --- |
| Киржачский МР - герб (Толстый) 1**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  | 03.09.2013 |  | № | 1220 |  |
|  |
| *Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций Киржачского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования* |  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562, в целях установления единого порядка комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#Par33) о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций Киржачского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление главы Киржачского района Владимирской области "Об утверждении Положения о реализации прав детей при приеме в дошкольные образовательные учреждения Киржачского района" от 12.02.2010 № 126, постановление Киржачского района Владимирской области "О внесении изменений в постановление главы района от 12.02.2010 № 126 «Об утверждении Положения о реализации прав детей при приеме в дошкольные образовательные учреждения Киржачского района» от 20.08.2012 № 917, постановление главы Киржачского района Владимирской области "О внесении изменений в постановление главы района от 12.02.2010 № 126 «Об утверждении Положения о реализации прав детей при приеме в дошкольные образовательные учреждения Киржачского района» от 21.05.2010 №552.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  |  | В.И.Седых |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завизировано: |  | Согласовано: |
| Начальник управления организационно-контрольной и кадровой работыГ.В. Двуреченская |  | Зам. главы администрации района по социальным вопросамН.К.Никитина |
| И.о. начальника управления образованияИ.А. Тарасов |  |  |
| Зав.юридическим отделом |  |  |
| В.С.Апанасюк |  |  |

Файл сдан:

Консультант в управлении организационно-контрольной и кадровой работы\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Новикова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Баскакова

Постановление администрации района: «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций Киржачского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Исп. Баскакова Л.Н., 2-22-36

Разослать:

1. Районный Совет – 1 экз.
2. Районная прокуратура - 1 экз.
3. Управление образования – 2 экз.
4. Финансовое управление – 1 экз.

 Приложение

 к постановлению администрации

 Киржачского района

 от 03.09.2013 №1220

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЬМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562, Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26, Положением об управлении образования администрации Киржачского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Киржачского района от 29.03.2013 N 438 и иными правовыми актами.

2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОО), независимо от их статуса (типа, вида) и определяет порядок ведения районного реестра очередников.

3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Киржачского района, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок комплектования МДОО

1. В МДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий в соответствии с уставом МДОО (в исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, могут посещать МДОО до 8 лет). Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

2. Основной структурной единицей МДОО является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

3. Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОО определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости и гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями СанПиН и Уставом МДОО.

4. Дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории Киржачского района, принимаются в образовательные организации с учетом территории, за которой закреплена образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования.

5. В период предварительного комплектования ежегодно с апреля по июнь родители (законные представители) подтверждают в управление образования и на личном приеме в ДОО информацию о льготах семьи, медицинских показаниях ребенка.

6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МДОО любого вида МДОО обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы. Для детей - инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МДОО, управления образования Киржачского района и дошкольные образовательные организации Киржачского района обеспечивают с согласия родителей (законных представителей) обучение этих детей по основной общеобразовательной программе дошкольного образования или индивидуальной программе на дому. Основанием для организации воспитания и обучения на дому ребенка - инвалида, является заключение лечебно-профилактического учреждения. Воспитание и обучение на дому детей-инвалидов осуществляет образовательная организация, ближайшая к их месту жительства.

7. Муниципальная дошкольная образовательная организация осуществляет постановку ребенка на очередь в течение всего года на основании заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка, копия документа, подтверждающего льготу на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОО.

8. В образовательной организации ведется книга очередности, предназначенная для регистрации заявлений от родителей (законных представителей) о постановке на очередь ребенка. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации (приложение 1).

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

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерой (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

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

11. Руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций имеют право на основании представленного ходатайства вне очереди получить путевку в МДОУ для ребенка работника остро дефицитной вакантной должности этого учреждения.

12. В случае невозможности предоставления места в указанный срок детям льготной категории граждан (из-за отсутствия мест в МДОО) их заявления рассматриваются в первоочередном порядке при комплектовании на следующий учебный год. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

13. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места граждане представляют следующие документы (копии):

- прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники МВД, федеральных органов исполнительной власти, органов наркоконтроля, военнослужащие - удостоверение, военный билет, справку с места работы (службы), подтверждающую право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОО;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение;

- многодетные семьи - удостоверение;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - справку МСЭ.

14. Родителям (законным представителям) в период с 01 марта по 30 апреля необходимо подтверждать потребность в устройстве ребенка в МДОО.

15. Очередность выделения путевок в МДОО рассматривается с 20 по 30 мая комиссией, утверждаемой приказом начальника управления образования. Комиссия проверяет соблюдение правил постановки на очередь, правильность распределения по льготным категориям, анализирует полноту свободных мест. Решение комиссии утверждается приказом начальника управления образования.

16. Ежегодно в период с 01 июня по 10 июня по утвержденному приказом начальника управления образования графику родителям (законным представителям) детей, включенным в списки на устройство в МДОО в текущем году, выдается [Путевка](#Par244) (приложение 2).

17. Итоги комплектования МДОО подводятся ежегодно в срок до 01 октября и предоставляются начальнику Управления образования в виде [отчета](#Par349) о комплектовании МДОО Киржачского района (приложение 3).

18. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и установления невозможности посещать МДОО по медицинским показаниям выданная Путевка возвращается в управление образования. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую Путевку в установленные сроки.

3. Порядок приема детей в МДОО

1. Комплектование МДОО на новый учебный год производится с 01 по 20 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОО в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

2. Родителям (законным представителям) ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрироваться в МДОО в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в "[Журнале](#Par423) регистрации Путевок в МДОО" (приложение 4). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОО без уважительной причины место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МДОО обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

3. Прием детей в МДОО осуществляется на основании Путевки, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Результаты медицинского заключения необходимо представить в МДОО в течение одного месяца с момента [направления](#Par491) из поликлиники. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МДОО (представить справку от педиатра) в течение 3 рабочих дней после даты ее выдачи.

4. В МДОО ведется "Книга учета движения детей". Листы в "[Книге](#Par526) учета движения детей" должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МДОО (приложение 5). "Книга учета движения детей" предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОО, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МДОО.

5. По состоянию на 20 сентября каждого года руководители МДОО издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОО в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей", а также подать сведения о комплектовании на новый учебный год.

При наличии свободных мест руководители МДОО незамедлительно информируют об этом управление образования в письменном виде.

Обязательной документацией по комплектованию МДОО являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МДОО.

6. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОО, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

7. При приеме детей в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

8. За присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

9. Отношения между МДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

10. Режим работы МДОО и длительность пребывания в ней детей определяются уставом МДОО.

4. Порядок отчисления детей из МДОО

1. Отчисление воспитанника из МДОО осуществляется при расторжении договора между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

2. Договор между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

- по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребенка в школу.

3. Отчисление воспитанника из МДОО оформляется приказом руководителя МДОО.

4. Отчисление воспитанников регистрируется в "Книге учета движения детей" не позднее 5 дней после расторжения договора между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

Приложение 1

**Книга очередности детей в МДОУ Киржачского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N очереди |  Дата  подачи заявления |  Ф.И.О. ребенка  |  Дата рождения, адрес проживания |  Ф.И.О. родителей (законных представи- телей)  | Льготы | N МДОУ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

**ПУТЕВКА**

В МДОУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется ребенок, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Председатель комиссии Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переводится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переводится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переводится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

**Отчет**

**о комплектовании МДОУ Киржачского района**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием детей в МДОУ в 20\_\_ г., всего (чел.) │

│Из них: │

│с 1 - 2 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 2 - 3 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 3 - 4 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 4 - 5 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 5 - 6 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 6 - 7 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Подано заявлений на устройство детей в МДОУ в 20\_\_ г., всего (чел.) │

│Из них: │

│с 1 - 2 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 2 - 3 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 3 - 4 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 4 - 5 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 5 - 6 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 6 - 7 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Выдано путевок, всего (чел.) │

│Из них: │

│с 1 - 2 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 2 - 3 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 3 - 4 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 4 - 5 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 5 - 6 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 6 - 7 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Из них: │

├────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│во внеочередном порядке, всего │в первоочередном порядке, всего │

│(чел.) │(чел.) │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│в том числе: │в том числе: │

├─────────────────┬──────────────────┼─────────────────┬──────────────────┤

│категория граждан│количество путевок│категория граждан│количество путевок│

├─────────────────┼──────────────────┼─────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────────┼─────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────────┼─────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼──────────────────┼─────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┴──────────────────┴─────────────────┴──────────────────┤

│Количество свободных мест, всего │

│Из них: │

│с 1 - 2 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 2 - 3 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 3 - 4 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 4 - 5 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 5 - 6 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│с 6 - 7 - \_\_\_\_\_\_\_\_ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

**Журнал регистрации Путевок**

**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О. ребенка  |  Дата поступления, N путевки  |  Дата и N направленияна медосмотр  |  Подпись родителей  (законных представителей) ребенка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 5

**Книга учета движения детей в МДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Ф.И.О. ребенка |  Дата рождения | Адрес, телефон | Сведения ородителях (законных представи- телях)  ребенка  |  Дата  поступ-  ления, N путевки | Примечание, (выбыл, куда, дата) |  Подпись  родителей  (законных представи-  телей) в  получении документов при выбытии ребенка  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |