

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЬМИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

**I. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных (автономных, казённых) дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций (далее – ДОО), реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Положение), разработано в целях обеспечения общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Шегарский район».

1.2. Нормативно-правовой основой настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014;
- Закон Томской области от 12.08.2013 года №149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Устав муниципального образования «Шегарский район»;
- Другие муниципальные нормативно – правовые акты.

1.3. Действие Положения распространяется на муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации и муниципальные бюджетные (автономные, казённые) общеобразовательные организации муниципального образования «Шегарский район», реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также осуществляющие присмотр и уход за детьми.

1.4. Порядок комплектования детьми в ДОУ, определенный настоящим Положением, подлежит закреплению в уставах образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1.5. Данная услуга является муниципальной и включает в себя следующие административные процедуры:

а) Постановка детей на очередь в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - постановка ребенка на очередь в ДОО).

б) Выдача путевки в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - выдача путевки в ДОО).

в) Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - зачисление ребенка в ДОО). Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1.

## **II. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.2. Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг путём заполнения формы заявлений. При подаче заявки заявителю выдаётся электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

2.3. Приём и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляется оператором учётной системы Управления образования в течение одного рабочего дня.

Оператор учётной системы Управления образования, назначенный приказом Управления образования (далее – оператор) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передаёт её ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Управления образования.

Оператор в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приёме и регистрации заявки с указанием ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Управления образования посредством электронной почты.

2.4. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своём личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

2.5. Оператор уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своём личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## **III. Постановка детей на очередь в ДОО:**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на очередь в ДОО, написанное по форме, указанной в Приложении № 2.

3.2. Содержание процедуры включает в себя:

а) предоставление заявителем документов согласно перечня документов, предоставляемых в Управление образования, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на очередь в ДОО, написанное по форме, указанной в Приложении 2;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребёнком для опекуна (попечителя);
- копия(и) документа(ов), подтверждающего(их) право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности.

б) регистрация ребенка в Книге учета будущих воспитанников ДОО (далее – Книга) и проверка специалистом документов, предоставленных заявителем;

в) занесение данных ребенка в единую базу по учету детей дошкольного возраста;

г) выдача заявителю под роспись уведомления о регистрации ребенка в единой базе по учету детей дошкольного возраста.

3.3. Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является специалист.

3.4. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие документов заявителя, указанных в Перечне документов, предоставляемых в Управление образования.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача под роспись уведомления о регистрации ребенка в общей очереди детей дошкольного возраста.

3.6. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры: регистрация специалистом заявления в Книге.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

- изменить выбранные ранее ДОО;

- сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории МО «Шегарский район»;

- изменить сведения о льготе;

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

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченный орган или организацию.

#### **IV. Выдача путевки в ДОО:**

4.1. Основанием для начала данного действия является наличие свободного места в ДОО.

4.2. Содержание процедуры включает в себя:

а) наличие данных о ребенке в единой базе данных по учету детей дошкольного возраста;

б) информирование родителей (законных представителей) через средства телефонной и почтовой связи (с уведомлением) о времени, месте и дате получения путевки в ДОО (максимальная продолжительность – не более одного месяца).

в) предоставление родителями (законными представителями) документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- копию(и) документа(ов), подтверждающего(их) право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО при её наличии.

- г) оформление заявителем заявления о выдаче ребенку путевки в ДОО согласно Приложению 3;
- д) регистрация выданной путевки в Книге выдачи путевок;
- е) выдача путевки в ДОО заявителю под роспись.

4.3. Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является специалист.

4.4. Критерием принятия решения по выдаче путевки в ДОО является соблюдение административной процедуры постановка детей в ДОО.

4.5. Результатом административной процедуры является наличие путевки в ДОО.

4.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом выдачи путевки в Книге учета выдачи, подпись родителя (законного представителя) о получении путевки в ДОО.

## **V. Порядок комплектования:**

5.1. В образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования принимаются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет при соответствии условий содержания детей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Возраст ребенка определяется на **10 сентября** текущего года.

В районную комиссию по комплектованию передаются заявления о постановке на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, поданные в период **до 01 апреля** текущего года.

Комплектование ДОО на новый учебный год производится в сроки **с 01 апреля по 31 июня**.

Выдача направлений производится **с 01 июля по 25 августа**.

Зачисление ребёнка в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования производится **с 01 сентября** текущего года.

**С 01 октября** проводится доукомплектование образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на освободившиеся, вновь созданные места в порядке очередности.

5.2. Комплектование ДОО осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций Шегарского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия). Состав Комиссии, включающей в себя представителей общественности, утверждается Администрацией Шегарского района.

Электронное комплектование ДОО осуществляется специалистами Управления образования.

5.3. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОО определяется Управлением образования с учетом потребности граждан в дошкольном образовании, наполняемости дошкольных организаций, установленной санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Родителям (законным представителям) предлагаются ДОО в соответствии с распорядительным актом о закрепленной за ДОО территорией, заявлением родителей (законных представителей), а в случае отсутствия в них свободных мест, предлагается выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам, группам и ДОО на момент предоставления места.

В случае неявки родителя (законного представителя) в сроки, указанные в списке на предоставление мест, или письменного мотивированного отказа родителя (законного представителя) от предоставления места ребенку в дошкольной организации в текущем году, место предоставляется следующему лицу из списка. При этом ребенок остается в списках учета детей до достижения ребенком возраста семи лет. Место в ДОО таким детям может

предоставляться в порядке доукомплектования ДОО в течение года или при комплектовании ДОО в следующем году.

5.4. Основной структурой единицей является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа). Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

5.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОО только с согласия (по заявлению) законных представителей на основании заключения муниципальной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии.

5.6. Комплектование ДОО детьми осуществляется в порядке очередности: один ребёнок из льготной очереди, один ребёнок из общей очереди.

5.7. В льготной очереди регистрируются дети на основании федеральных законов (законов Российской Федерации), актов Президента Российской Федерации либо актов Правительства Российской Федерации, нормативных актов Томской области и муниципального образования «Шегарский район», устанавливающих льготы по предоставлению мест в группах воспитанников дошкольного возраста отдельным категориям граждан.

5.8. Дети, родители (законные представители) которых **имеют право на внеочередное зачисление** ребенка в ДОО:

5.8.1. прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 «2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

5.8.2. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Закон Российской Федерации от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»)

5.8.3. судей (п. 3 ст. 19 закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5.8.4. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

5.8.5. один из родителей (законных представителей) которых является педагогическим работником образовательных организаций Шегарского района;

5.8.6. один из родителей (законных представителей) которых является специалистом Управления образования;

5.8.7. один из родителей (законных представителей) которых является медицинским работником (старший и средний медперсонал) ОГБУЗ «Шегарская районная больница»;

5.8.8. иные случаи преимущественного предоставления места в группах воспитанников дошкольного возраста возможны по распоряжению Главы Администрации Шегарского района.

5.9. Действие подпунктов 5.8.5, 5.8.6, 5.8.7 пункта 5.8. настоящего Положения распространяется на родителей (законных представителей), для которых работа в указанных муниципальных учреждениях является местом основной работы.

5.10. Дети, родители (законные представители) которых **имеют право на первоочередное зачисление** ребенка в ДОО:

5.10.1. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью;

5.10.2. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

5.10.3. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

5.10.4. дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше в пункте 5.10.3. настоящего Положения (Федеральный закон от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

5.10.5. дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

5.10.6. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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»);

5.10.7. дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа ЗАГС о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента РФ от 04.05.2011 г. Пр- 1227);

5.10.8. дети, при условии трудоустройства одного из родителей (законных представителей) в дошкольные образовательные организации Шегарского района.

5.11. Родителям (законным представителям) выдается направление (путевка) для предоставления места в ДОО при условии подачи заявления на учет в срок **до 01 апреля**.

5.12. Родители (законные представители) детей обязаны в срок с **01 июля до 25 августа** текущего года представить в ДОО комплект документов для приема. Дети, родители которых не представили необходимые для приема документы в указанный срок, остаются в списках учета детей, в этом случае путевка аннулируется. Место в ДОО такому ребенку предоставляется с **01 сентября** в порядке доукомплектования ДОО в течение года или в порядке комплектования ДОО в следующем году.

5.13. Перевод ребенка в другую ДОО производится на имеющиеся свободные места в порядке очередности по дате поступления заявления о переводе.

Для перевода ребенка в другую ДОО родитель (законный представитель) представляет специалисту Управления образования, следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя);
- заявление о переводе с указанием причин перевода;
- направление.

## **VI. Выбытие детей из дошкольной организации.**

6.1. Основаниями для выбытия детей из ДОО являются:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему пребыванию в ДОО;
- 3) выбытие детей из ДОО в связи с окончанием обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования либо достижение ребенком возраста 8 лет на 01 сентября текущего года;
- 4) выбытие детей из ДОО в связи с переводом в другую ДОО.
- 5) непосещение ребенком групп воспитанников дошкольного возраста без уважительной причины в течение одного месяца.

6.2. Уважительными причинами непосещения группы воспитанников дошкольного возраста ребенком являются:

- болезнь;
- прохождение санаторно–курортного лечения,
- карантин;
- очередной отпуск законных представителей, сроком на 75 дней, независимо от времени продолжительности отпуска;
- погодных условий (-30 градусов и ниже, препятствующие посещению ребёнком группы воспитанников дошкольного возраста).

## **VII. Зачисление ребенка в ДОО:**

7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у родителей (законных представителей) путевки в ДОО, выданной Управлением образования.

7.2. Содержание действий включает в себя:

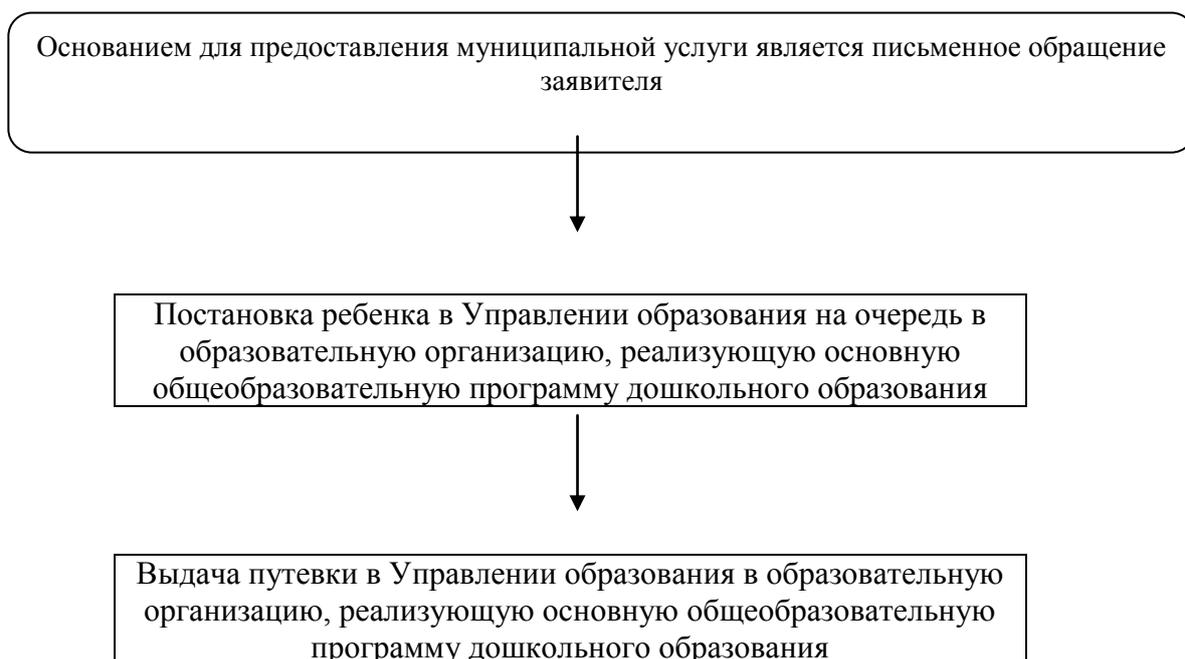
а) предоставление заявителем следующих документов в ДОО:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в ДОО на имя руководителя ДОО по форме согласно Приложению 4;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
  - путёвка, выданная Управлением образования;
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности;
  - копия свидетельства о рождении.
- б) регистрация ребенка в Книге учета движения детей;
- в) оформление приказа о зачислении ребенка в ДОО (максимальная продолжительность – не более 2-х рабочих дней);
- г) заключение двустороннего договора между ДОО и заявителем о взаимных обязательствах (максимальная продолжительность – не более двух рабочих дней).
- 7.3. Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является руководитель ДОО.
- 7.4. Критерием принятия решения административной процедуры является:
- а) соответствие предоставленных документов заявителем требованиям, утвержденным правовыми актами Управления образования;
- б) подписание договора между родителями (законными представителями) и ДОО.
- 7.5. Результат административной процедуры достижение договоренности о взаимных обязательствах и выдача одного экземпляра договора под роспись заявителю.
- 6.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОО, заключенный договор с заявителем.

## Приложение 1

**Блок-схема** последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования»





Зачисление ребенка в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования



Конечный результат предоставления муниципальной услуги - подписанный договор  
между родителями (законными представителями) и образовательной организацией,  
реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования



Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя))  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Книге учёта будущих воспитанников образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО)

Данные о ребенке

1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
3. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, № дома, № квартиры)  
\_\_\_\_\_  
4. Желаемая дата поступления ребенка в ДОО (месяц, год) \_\_\_\_\_

Данные о родителях

5. ФИО матери \_\_\_\_\_  
6. Контактный телефон матери:  
- мобильный \_\_\_\_\_  
- рабочий \_\_\_\_\_  
- домашний \_\_\_\_\_  
7. Адрес электронной почты матери \_\_\_\_\_  
8. ФИО отца \_\_\_\_\_  
9. Контактный телефон отца:  
- мобильный \_\_\_\_\_  
- рабочий \_\_\_\_\_  
- домашний \_\_\_\_\_  
10. Адрес электронной почты отца \_\_\_\_\_  
11. Имеем льготу (категория) \_\_\_\_\_  
12. Желаемое ДОО \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку персональных данных Управлением образования в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

К заявлению прилагается:

1. Копия свидетельства о рождении  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить моему ребенку

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

путевку в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО, фамилия, имя отчество руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**Заявление**

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Книге учёта будущих воспитанников образовательного учреждения (далее – ДОО) \_\_\_\_\_

**Данные о ребенке**

1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
 2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
 3. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, № дома, №  
 квартиры)

4. Желаемая дата поступления ребенка в ДОО (месяц, год) \_\_\_\_\_

**Данные о родителях**

5. ФИО матери \_\_\_\_\_  
 6. Контактный телефон матери:  
 - мобильный \_\_\_\_\_  
 - рабочий \_\_\_\_\_  
 - домашний \_\_\_\_\_  
 7. Адрес электронной почты матери \_\_\_\_\_  
 8. ФИО отца \_\_\_\_\_  
 9. Контактный телефон отца:  
 - мобильный \_\_\_\_\_  
 - рабочий \_\_\_\_\_  
 - домашний \_\_\_\_\_  
 10. Адрес электронной почты отца \_\_\_\_\_  
 11. Имеем льготу (категория) \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку персональных данных образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

**К заявлению прилагается:**

1. Копия свидетельства о рождении  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к Положению о порядке комплектования  
детьми муниципальных бюджетных образовательных  
учреждений МО «Шегарский район»,  
реализующих основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования

**Перечень документов,  
подтверждающих право на льготную очередь**

№	Наименование льготной категории	Документ, подтверждающий право на льготу	Срок действия документа
1.	Дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации	Справка с места работы	В течение трех месяцев с даты выдачи
2.	Дети судей	Справка с места работы	В течение трех месяцев с даты выдачи
3.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение	Бессрочно
4.	Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа: - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности	Удостоверение	Бессрочно
5.	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью	Выписка из решения органа опеки и попечительства	Бессрочно

6.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или справка о составе семьи	Бессрочно
7.	Дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка МСЭ об установлении инвалидности	В течение срока действия справки
8.	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	В течение трех месяцев с даты выдачи
9.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей	Справка из органов социальной защиты	Бессрочно
10	Дети военнослужащих	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	В течение трех месяцев с даты выдачи
11	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, а также погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы  Справка из органов социальной защиты	В течение трех месяцев с даты выдачи
12	Дети работников дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории Шегарского района	Справка с места работы	В течение трех месяцев с даты выдачи
13	Дети, один из родителей (законных представителей) которых является педагогическим работником муниципальной образовательной организации МО «Шегарский район»	Ходатайство руководителя образовательной организации, справка с места работы	Ходатайство – бессрочно, справка с места работы - в течение трех месяцев с даты выдачи
14	Дети, один из родителей (законных представителей) которых является медицинским работником (старший и средний медперсонал) ОГБУЗ «Шегарская районная больница»	Ходатайство Главного врача ОГБУЗ «Шегарская РБ», справка с места работы	Ходатайство – бессрочно, справка с места работы - в течение трех месяцев с даты выдачи

Приложение № 6  
к Положению о порядке комплектования  
детьми муниципальных бюджетных образовательных  
учреждений МО «Шегарский район»,  
реализующих основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления образования,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Список детей на зачисление  
(зачисление на определенный срок)

в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения,  
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата регистрации в Книге учета будущих воспитанников	Наличие льготы	Для будущих воспитанников групп компенсирующей и оздоровительной направленности протокол ТПМПК (дата, номер)

Должность, ФИО, подпись специалиста, составившего Список \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №7  
к Положению о порядке комплектования  
детьми муниципальных бюджетных образовательных  
учреждений МО «Шегарский район»,  
реализующих основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования

Управление образования  
Администрации Шегарского района

**Уведомление  
о предоставлении места ребенку в группе  
воспитанников дошкольного возраста детей**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что ребенку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения по решению  
Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений,  
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года выделено место в \_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаем, что Вам необходимо до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года явиться  
в Управление образования для получения путевки для дальнейшего поступления в \_\_\_\_\_.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

Начальник Управления образования,

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

Приложение №8  
к Положению о порядке комплектования  
детьми муниципальных бюджетных образовательных  
учреждений МО «Шегарский район»,  
реализующих основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования

Сведения о движении контингента

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сведения о детях, зачисленных в учреждение			Выбыло за отчетный период		Количество свободных мест на отчетный период							
№	ФИО ребенка	Дата зачисления	Количество	ФИО ребенка	До 1 года	От 1 года до 1,5 лет	От 1,5 лет до 2 лет	От 2 лет до 3 лет	От 3 лет до 4 лет	От 4 лет до 5 лет	От 5 лет до 6 лет	От 6 лет до 7 лет

М.П.

Дата

Подпись руководителя \_\_\_\_\_



Приложение № 10  
к Положению о порядке комплектования  
детьми муниципальных бюджетных образовательных  
учреждений МО «Шегарский район»,  
реализующих основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования

**ПУТЕВКА**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Управление образования Администрации Шегарского района направляет в

\_\_\_\_\_ /  
название учреждения

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, имя ребенка

\_\_\_\_\_ /  
число, месяц, год рождения ребенка

***Путевка действительна в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем ее выдачи.***

Примечание \_\_\_\_\_

Начальник Управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись специалиста, осуществившего выдачу путевки

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г