



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2021

г. Шарыпово

№ 516-н

«Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях Шарыповского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с ч.1 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерством просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь статьей 38 Устава Шарыповского муниципального округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

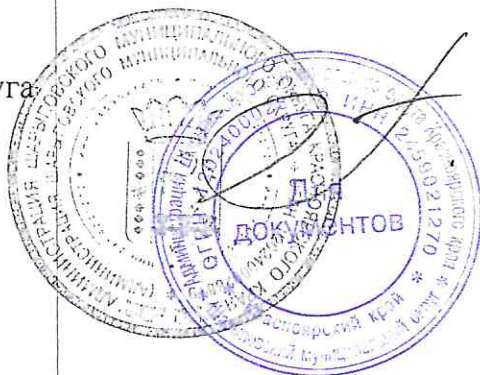
1. Утвердить положение «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях Шарыповского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Положение) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шарыповского района от 26.02.2020 № 83-п «О внесении изменений в Постановление администрации Шарыповского района от 15.05.2014 № 365-п «Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях Шарыповского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на Баха А.В. заместителя главы округа по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости Шарыповского района», и подлежит размещению на официальном сайте Шарыповского муниципального округа в сети Интернет.

Глава округа



Г.В. Качаев

*качаев*

ВЕРНО		
Ведущий специалист		
по делопроизводству		
Бах А.А.		
(Ф.И.О., подпись)		
« 05 »	07	2021
Подлинник документа находится в Администрации Шарыповского муниципального округа Красноярского края		

Приложение  
к Постановлению  
администрации Шарыповского  
муниципального округа  
от « 05 » 07 2021 г. № 516-н

**Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Шарыповского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Шарыповского муниципального округа (далее-Положение) разработано в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерством просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных бюджетных (автономных) образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, независимо от их типа (далее – ДОУ).

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

## **2. Порядок постановки на учет детей и распределение мест в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования**

2.1. Потребность населения в дошкольном образовании определяется общей численностью граждан, проживающих на территории Шарыповского муниципального округа и количеством лиц, подавших заявление о постановке на очередь для получения дошкольного образования в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

2.2. Очередность для приёма в ДОУ определяется исходя из численности детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, поставленных в муниципальную очередь в муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шарыповского муниципального округа» (далее Управление образования) для устройства детей в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Регистрация в очереди детей для определения в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования осуществляется Автоматизированной информационной системой (далее – АИС).

2.4. Прием заявлений осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 до 17-00 в Управлении образования при очном обращении заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал госуслуг).

2.5. Заявители имеют право выбора ДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования в пределах Шарыповского муниципального округа.

2.6. Заявителям для постановки ребенка на очередь в ДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования необходимо подать заявление в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал госуслуг и муниципальных услуг либо через МФЦ.

2.7. Специалист Управления образования (далее – специалист) вносит сведения согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. При постановке на учёт заявителю в этот же день выдается талон-подтверждение (Приложение № 2), в котором указана дата подачи заявления и уникальный идентификационный номер. Талон-подтверждение фиксируется в журнале учета обращений родителей (законных представителей) для постановки на очередь в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 3).

В дальнейшем работа с заявлениями в АИС ведется в соответствии со статусами, присвоенными заявлениям.

2.8. В подраздел «Заявления на рассмотрении» помещаются заявления, поступившие с Портала государственных услуг, при оформлении электронного заявления гражданином в личном кабинете, либо через МФЦ.

Специалист, изучив данные, содержащиеся в заявлении, осуществляет постановку ребенка на очередь.

В сводном списке очередников указываются: наименование ДООУ, дата постановки на очередь, номер заявки (уникальный идентификатор, присвоенный заявлению системой), фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, льгота, адрес проживания.

В сводном списке очередников специалисту доступны сортировка всех перечисленных сведений по возрастанию (убыванию), а также поиск по всем критериям.

При необходимости специалисту доступны следующие действия с заявлением очередника: просмотр заявления, изменение данных и смена статуса, удаление, а также просмотр истории состояния заявления (т.е. просмотр всех изменений, происходивших с заявлением).

Также из заявления возможна печать следующих документов:

- талон-подтверждение о постановке на учет (Приложение № 2);
- справка о состоянии на учете для определения в ДООУ и на момент обращения ребенка временно не предоставлено место в ДООУ (Приложение № 4).

2.9. В случае если специалист при работе с заявлениями в поле Статус заявления указывает «Архив», то заявление попадает в данный раздел и продолжает храниться в базе данных без дальнейшего права на изменения статуса. Также в данный подраздел попадают все заявления детей-очередников, возраст которых составляет более 7 лет на 1 сентября текущего года. Восстановление заявления из архива возможно только в статус «Очередник».

2.10. Специалист формирует очередь по заявлениям очередников Шарыповского района. Формирование очереди происходит в соответствии со следующим алгоритмом:

- специалист выбирает район, возрастную категорию, тип группы по здоровью. Возрастные категории высчитываются автоматически в зависимости от возраста ребенка на 01 сентября текущего года;

- АИС выстраивает очередников в соответствии с правом очередников на льготное зачисление (в соответствии с правилами формирования льготной очереди в начале учитываются заявления с правом внеочередного зачисления, затем – первоочередного зачисления, в последнюю очередь – заявления без льгот, т.е. в общем порядке) в зависимости от даты подачи заявления.

2.11. Право на сохранение места в муниципальной очереди будущих воспитанников ДООУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

- снятия с муниципальной очереди при подаче личного заявления родителей (законных представителей);

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь;

- аннулирование направлений из-за невозможности найти родителей (законных представителей) по оставленному адресу и телефону, ребенок отчисляется из муниципальной очереди по справке, предоставленной администрациями сельсоветов (о том, что заявитель не проживает и не зарегистрирован на данной территории).

2.12. Внеочередным правом приёма в ОУ пользуются (Приложение № 6):

- дети сотрудников Следственного комитета РФ (в соответствии с №403-ФЗ от 28.12.2010 г. «О Следственном комитете РФ»);

- дети прокуроров (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.02.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в ред. 25.11.2013);

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (в соответствии с Постановлением правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей в соответствии с Постановлением правительства РФ от 26.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- дети 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;

- дети 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;

- дети 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 (в соответствии со ст.14.ФЗ от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.13. Первоочередным правом приёма в ОУ (Приложение № 6), реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, пользуются:

1) дети сотрудника полиции (в соответствии со ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) 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;

5) 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;

б) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части.

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с п.6, ст.19 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети сотрудников уголовно – исполнительной системы (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника уголовно – исполнительной системы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника уголовно – исполнительной системы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органах уголовно – исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в органах уголовно – исполнительной системы 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника уголовно – исполнительной системы, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органы федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации службы (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудник таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы таможенных органов Российской Федерации 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;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Все льготы подтверждаются документально. Перечень документов представлен (Приложение № 6). Если родители (законные представители), имеющие льготу при устройстве ребёнка на будущий учебный год в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, до 10 мая текущего учебного года не сообщили об этом в Управление образования и не представили документы, подтверждающие её, то устройство осуществляется в порядке общей очерёдности без учёта льгот.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шарыповского муниципального округа» (далее – услуга) заявителям, имеющих ограничения по состоянию здоровья, размещается на нижнем этаже здания.

2.15. Помещение оборудуется пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническим помещением (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.16. Для приема заявителей, имеющих ограничения по состоянию здоровья, обратившихся за получением муниципальной услуги, оборудуется кабинет специалиста для беспрепятственного входа и выхода инвалидов и создание условий для требуемых услуг.

2.17. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне и звуковой аппаратурой для инвалидов по слуху.

2.18. Для оказания услуг инвалидам с нарушением слуха привлекается к сотрудничеству сурдопереводчик (на основании договора с Краевым государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Шарыповская общеобразовательная школа»).

При невозможности создания в Управлении образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к кабинету специалиста с учетом разумного приспособления.

2.19. Специалист Управления образования, заведующие дошкольных образовательных учреждений при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.



### **3. Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования**

3.1. Автоматическое комплектование ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, детьми дошкольного возраста осуществляется АИС ежегодно на основании информации от руководителей ДОО о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой специалисту в Управление образования в срок до 10 мая, по установленной форме (Приложение № 7). Автоматическое комплектование осуществляется в следующей последовательности:

- АИС переносит заявления в новые возрастные группы;
- АИС формирует очередь и перебирает очередников по возрастным группам с 2 месяцев до 8 лет;
- программа автоматически выбирает ДОО для зачисления в зависимости от приоритетного.

На период автоматического комплектования движение в очереди, отображаемой на официальном портале Красноярского края по адресу <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>, замораживается.

После завершения автоматического комплектования специалист готовит списки очередников для предварительного комплектования ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, в период с 10 по 15 мая текущего года. Специалист после предварительного комплектования в течение 3 дней передает руководителям ДОО списки детей. При наличии неточных сведений в списках (количество детей, превышает наполняемость группы по Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13, не соответствует возраст ребенка возрасту детей во вновь укомплектованные группы, вид группы и др.) руководитель ДОО обязан незамедлительно сообщить об этом специалисту, который вносит соответствующие коррективы в списки по предварительному комплектованию детьми ДОО.

3.2. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами предварительного комплектования ДОО детьми осуществляется с 20 по 30 мая текущего учебного года специалистом и руководителями ДОО района.

3.3. С 8 по 20 августа текущего учебного года по итогам предварительного комплектования родители (законные представители), чьим детям предоставлено место в ДОО, получают у специалиста в Управление образования направление в ДОО (Приложение № 8).

3.4. Направления в ДОО выдаются родителям (законным представителям), согласно итоговому комплектованию ДОО с 8 по 20 августа, действительны они 15 дней со дня выдачи. Направления регистрируются в журнале выдачи направлений (Приложение № 9). После выдачи направления родителям (законным представителям) специалист Управления образования в течение 5 дней передает руководителям ДОО сведения о предварительном комплектовании детьми групп.

3.5. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в ДОО оформляется путем подачи заявления в Управление образования (Приложение № 10).

3.6. Родители (законные представители) в течение 15 рабочих дней с момента выдачи направления должны обратиться в ДООУ с заявлением о зачислении в ДООУ. В случае, когда родители (законные представители) не подали заявление без уважительной причины в срок, указанный в настоящем пункте, направление аннулируется и на вакантное место выдается направление другому ребенку, стоящему в очереди. При аннулировании направления за родителями (законными представителями) сохраняется право постановки ребенка на очередь в ДООУ района на общих основаниях.

3.7. Сроки зачисления ребёнка в ДООУ - с 25 августа по 3 сентября текущего года по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 3 сентября текущего учебного года.

3.8. Итоговое комплектование ДООУ детьми осуществляется ежегодно с 20 по 25 августа текущего года. Итоговое комплектование ДООУ на учебный год утверждается приказом руководителя ДООУ.

3.9. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

Доукомплектование ДООУ осуществляется в течение учебного года в порядке очереди.

#### **4. Порядок приема детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования**

4.1. В ДООУ округа, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 2 мес. до 8 лет при наличии в группах условий для воспитания и образования детей в соответствии с их возрастными особенностями.

4.2. ДООУ определяется количество групп в ДООУ, исходя из их предельной наполняемости.

4.3. Основной структурной единицей ДООУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

4.4. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.5. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДООУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в Управление образования. По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новое направление при наличии свободных мест.

Обучение детей, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать ДООУ, может быть также организовано ДООУ на дому или в медицинских организациях. Основанием для организации обучения на дому или в медицинской организации являются заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

4.6. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), далее Направление.

4.6.1. Для зачисления детей в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

а) направление, выданное специалистом Управления образования (по форме согласно приложению № 9);

б) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложению № 5);

в) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

г) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в ДООУ (с предъявлением медицинской карты ребенка);

д) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

ж) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

з) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.6.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал госуслуг, руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

4.6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. При потребности ребенку в обучении в группе оздоровительной направленности родителям (законным представителям) необходимо предоставить подтверждающий документ.

4.7. Руководитель ДООУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

4.8. При приеме ребенка администрация ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности ДООУ, Уставом ДООУ, реализуемыми программами и заключить договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах.

4.9. Ребенок считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка и приказа о зачислении.

4.10. По состоянию на 3 сентября учебного года руководители ДООУ издают приказ о зачислении детей по группам и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

4.11. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- иных случаев по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины.

4.12. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в ДООУ более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), дети принимаются в ДООУ только при наличии справки врача с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

## **5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ДООУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования**

5.1. Отчисление детей из ДООУ осуществляется при расторжении договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа руководителя ДООУ с соответствующей записью в книге учета движения детей):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно (по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации,

осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Перевод обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности». В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация:

- в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной

организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

## **6. Аннулирование направлений**

6.1. Направление - документ, выданный в установленном порядке уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать ДОУ.

6.2. Направление в ДОУ имеют право получить родители (законные представители) ребенка, согласно существующей муниципальной очереди в Управлении образования.

6.3. В случае неявки родителем (законным представителем) до 20 августа текущего года в Управление образования за направлением, направление аннулируется.

6.4. В случае письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в ДОУ в текущем или будущем учебном году, очередь за ребёнком по их желанию сохраняется на последующий один учебный год по письменному заявлению одного из родителей.

6.5. Запрещается какая-либо передача (продажа) направлений другому лицу.

6.6. В случае отчисления ребёнка из ДОУ, направление в Управление образования не возвращается и хранится в ДОУ 3 года.

6.7. Освободившееся место при аннулировании направления в ДОУ передается в соответствии с порядком очередности, установленным настоящим Положением, следующему по очереди ребёнку с учётом льгот.

6.9. При аннулировании направления руководители ДОУ вносят соответствующую запись в книге учета движения детей.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Регистрация детей, поставленных на очередь посредством АИС в Управлении образования для поступления в ДОУ, осуществляется специалистом Управления образования.

7.2. Сведения о поставленных на учёт в Управлении образования детях вносятся в АИС. Обработка, в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. ФЗ-№ 152 «О персональных данных».

7.3. Возвращенные и аннулированные направления хранятся в Управлении образования 3 года.

7.4. Управление образования ежегодно представляет в Министерство образования Красноярского края статистический отчёт по форме 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

7.5. Специалист Управления образования:

- осуществляет хранение копий документов, подтверждающих право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования;

- вносит сведения в АИС;
- формирует отчеты в АИС;

- отчисляет из очереди на получение места в ДООУ ребенка на основании настоящего Положения;

- выдает направления родителям (законным представителям);

- направляет в Территориальное отделение Краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по г. Шарыпово и Шарыповскому району Красноярского края списки детей от 1,5 до 3 лет, получивших направления для определения в ДООУ в течение 5 дней после выдачи направления родителям (законным представителям);

- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДООУ в течение учебного года;

- контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части комплектования ДООУ детьми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования.

7.6. Руководители ДООУ несут персональную ответственность за организацию работы по ведению книги учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учёта движения детей.

7.7. Образовательное учреждение:

- заполняет медицинскую карту ребенка;
- заключает договора с родителями (законными представителями) и ОУ;
- своевременно издает приказы о движении детей в ОУ и др.
- организуют деятельность по исполнению настоящего Положения;

- предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, специалисту Управления образования, информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных мест, заполнение льготных мест по форме (Приложение №11).

Приложение №1  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

Руководителю  
Муниципального казенного учреждения  
«Управление образования  
Шарыповского  
муниципального округа»

От \_\_\_\_\_  
ФИО

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_  
(серия и номер)

Сведения о родителях (законном представителе) отец (мать):

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

Паспорт:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Место работы

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Реквизиты документа установления опеки (при  
наличии): \_\_\_\_\_

Льгота

\_\_\_\_\_  
(указать какую имеете льготу)

Телефон

\_\_\_\_\_  
(любой контактный телефон: домашний, сотовый)

Язык образования:

\_\_\_\_\_



Образовательная программа \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, адаптированная)

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, оздоровительная, ТНР и др.)

Наименование ДОУ: \_\_\_\_\_

ДОУ (детский сад) требуется с \_\_\_\_\_  
Дата получения д/с (заполняется родителями)

ФИО братьев и (или) сестер при наличии:

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

Не возражаю о передаче мною информации в Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по г. Шарыпово и Шарыповскому району Красноярского края и в дошкольное учреждение. В случае изменения сведений, указанных в заявлении, обязуюсь сообщить в 10-дневный срок. О смене фамилии или адреса сообщить по телефону 21239, специалисту Управления образования.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ 20\_\_ г      Подпись \_\_\_\_\_

Талон-подтверждения № \_\_\_\_\_

приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Шарыповского муниципального округа

**Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Шарыповского муниципального округа"**

г. Шарыпово, ул. Горького, д.17, тел. 8(39153)21239, e-mail: ruoashr@gmail.com, ИНН 2459018408/ КПП 245901001

**ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Идентификационный номер заявления \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Приоритетные детские сады (через запятую) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления (дата и время) \_\_\_\_\_

Специалист управления образования \_\_\_\_\_

(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

Приложение №3  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**Журнал учета обращений родителей (законных представителей) для определения детей в ДОУ**

Дата постановки на учет	Идентификационный номер	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Место жительства (адрес)	ДОУ
-------------------------	-------------------------	---------------	---------------	--------------------------	-----

Приложение №4  
к Положению о порядке комплектования,  
приём и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАРЫПОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**Красноярского края**

ул. Горького, 17,

г. Шарыпово, 662314

тел./факс 8(39153)2-15-79

Email: [ruoashr@gmail.com](mailto:ruoashr@gmail.com)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Начальнику территориального  
отделения КГКУ «УСЗН» по г.  
Шарыпово и Шарыповскому  
району Красноярского края  
В.А. Боровкову

Справка №

Дана о том, что на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года очередь в МБДОУ  
Березовский детский сад «Семицветик» для детей от 1,5 до 3 лет существует,  
по месту жительства:

Красноярский край, Шарыповский район, с. Березовское

(населенный пункт)

Место в дошкольном образовательном учреждении расположенном на  
территории Красноярского края

Матафоновой Лидии Анатольевне, 21.01.2019 г.р.

(ФИО ребенка, дата рождения)

не предоставлено.

По данным АИС «Дошкольник» ребенок на дату подачи получателем  
заявления является очередником (является воспитанником, в базе не значится).

Руководитель

С.В. Погорелова

Приложение №5  
к Положению о порядке комплектования,  
приём и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

Заведующему дошкольного образовательного учреждения

« \_\_\_\_\_ »

ФИО \_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проживания)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

заявление.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ в дошкольное образовательное учреждение « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим

учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Раб. (сот) тел. \_\_\_\_\_

**Отец:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Раб. (сот)тел. \_\_\_\_\_

**Домашний адрес:** индекс \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_

В семье детей \_\_\_\_\_

Какой по счету ребенок посещает д\с \_\_\_\_\_

Приложение №6  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**Перечень документов,  
предоставляемых родителями (законными представителями), имеющих льготы на устройство в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения**

№ п/п	Категория льготников	Перечень документов
1.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- подтверждающая справка из военкомата, органов внутренних дел или Государственной противопожарной службы;</li> <li>- копия свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника органа внутренних дел, либо заключение КЭК об установлении инвалидности.</li> </ul>
2.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	
3.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка;</li> <li>- заключение КЭК об установлении инвалидности.</li> </ul>

4	Дети сотрудников полиции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в ДОУ.</li> </ul>
5	Дети сотрудников прокуратуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДОУ</li> </ul>
6	Дети судей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДОУ</li> </ul>
7	Дети сотрудников Следственного комитета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка;</li> <li>- справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДОУ.</li> </ul>
8	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- удостоверение гражданина из подразделений граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или на ПО «МАЯК» и его копия;</li> </ul>
9	Дети многодетных семей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка;</li> <li>- Удостоверение многодетной семьи и его копия;</li> </ul>



10	Дети военнослужащих	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дети сотрудников уголовно – исполнительной системы (в соответствии с ФЗ № 283 от 30.12.2012 года «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты РФ»);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении;</li> <li>- справка с места работы</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (в соответствии с ФЗ № 283 от 30.12.2012 года «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты РФ»);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении;</li> <li>- справка с места работы</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии с ФЗ № 283 от 30.12.2012 года «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты РФ»).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении;</li> <li>- справка с места работы</li> </ul>

Приложение №7  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

Информация о вакантных местах в ОУ на \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	№ МБДОУ	из них					
		1,5-3	3-4	4-5	5-6	6-7	
1		0	0	0	0	0	
2		0	0	0	0	0	
3		0	0	0	0	0	
4		0	0	0	0	0	
5		0	0	0	0	0	
6		0	0	0	0	0	
7		0	0	0	0	0	
8		0	0	0	0	0	
9		0	0	0	0	0	
10		0	0	0	0	0	
10	ИТОГО	0	0	0	0	0	

Приложение №8  
к Положению о порядке комплектования,  
приём и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**Муниципальное казенное учреждение "Управление образования  
Шарыповского муниципального округа"**

г. Шарыпово, ул. Горького, д.17, тел. 8(39153)21239, e-mail: ruoashr@gmail.com, -  
ИНН 2459018408/КПП245901001

Направление №

ДОУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Руководитель МКУ УО ШМО \_\_\_\_\_

Специалист МКУ УО ШМО \_\_\_\_\_

Дата выдачи

Приложение № 9  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**Журнал выдачи направлений**

№ направл ения	Дата выдачи направл ения	ФИО ребе нка	Дата рожде ния	ФИО родителя (законног о представи теля)	Домаш ний адрес	Льгота (основа ние)	Подпись родителя (законног о представи теля)

Приложение №10  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

Руководителю  
Муниципального казенного учреждения  
«Управления образования  
Шарыповского муниципального округа»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

Я, \_\_\_\_\_  
отказываюсь от предложенного места в ОУ \_\_\_\_\_  
для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в связи

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

прошу исключить моего ребенка из муниципальной очереди.

Число  
Подпись

