|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрациимуниципального района «Читинский район»от «16» ноября 2015 г. № 2515 |

**Состав**

**Комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район»**

1. Иванова Алла Павловна – председатель комиссии, председатель Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район»;
2. Звижулева Ирина Геннадьевна – заместитель председателя Комиссии, заместитель председателя Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район»;
3. Константинова Вера Николаевна – начальник отдела общего и дошкольного образования Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район»;
4. Ковалева Людмила Викторовна – начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район»;
5. Губанова Клара Ивановна – заведующая МДОУ детский сад «Ручеек» с. Сивяково;
6. Чиняева Марина Юрьевна – заведующая МДОУ детский сад «Березка» с. Верх-Чита;
7. Горбунова Галина Александровна – заведующая МДОУ детский сад «Солнышко» пгт. Атамановка;
8. Титова Елена Сергеевна – председатель Комитета профсоюза работников образования муниципального района «Читинский район»;
9. Степанова Светлана Владимировна – главный специалист отдела общего и дошкольного образования Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район», ответственный секретарь Комиссии;
10. Мусина Елена Александровна – начальник отдела качества образования и научно-методической работы Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрациимуниципального района «Читинский район»от «16» ноября 2015 г. № 2515 |

**Порядок**

**комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район»**

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящий Порядок комплектования детьми муниципальных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные [постановлением](#sub_0) Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуры комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район», (далее – МОО).

1.3. Количество групп в МОО, возраст детей, принимаемых в МОО, определяется Уставом МОО при согласовании с учредителем, исходя из условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, санитарно-гигиеническими нормами, контрольными нормативами.

**2. Комплектование детьми МОО**

2.1. Комплектование МОО детьми производится Комиссией по комплектованию детьми муниципальных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» в период с 01 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года доукомплектование осуществляется при наличии свободных мест в МОО.

2.2. На основании решения Комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» издается приказ о зачислении детей МОО. Отделом дошкольного и общего образования Комитета образования администрации муниципального района «Читинский район» (далее - отдел дошкольного и общего образования) осуществляется оформление путевок-направлений согласно спискам зачисленных детей, выдача путевок-направлений осуществляется руководителями МОО. Выдача путевок-направлений фиксируется в «Книге регистрации выдачи путевок-направлений».

2.3. Итоги комплектования МОО подводятся до 01 октября ежегодно.

2.4. В Комиссию по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» обращаются родители (законные представители) с перечнем документов для постановки на учет.

2.5. Постановка ребенка на учет для определения в МОО осуществляется при предъявлении следующих документов:

* заявление родителей (законных представителей), форма заявления о постановке на учет указана в приложении № 1 к настоящему Порядку;
* документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - копия;
* свидетельство о рождении ребенка - копия;
* документ, подтверждающий место проживания ребенка (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);
* документ, подтверждающий льготу (если имеется).

2.6. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) по постановке ребенка на учет для определения в МОО ведется в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МОО» и в автоматизированной системе учета. Родителям (законным представителям) вручается уведомление о постановке ребенка на учет для определения в МОО. Форма уведомления указана в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Родители (законные представители) имеют возможность поставить ребенка на учет для определения в МОО не более чем в 3 муниципальные образовательные организации муниципального района «Читинский район». При этом предоставив сведения о прописке или документ, подтверждающий место проживания в поселении, где находятся эти образовательные организации.

В случае зачисления ребенка в одну из этих организаций, он исключается из очереди других МОО, где состоял для получения места.

2.8. В случаях перемены места жительства родителей (законных представителей) на территории муниципального района «Читинский район» информация о дате регистрации их заявления по устройству ребенка в МОО переносится на учет другой образовательной организации, находящейся по новому месту жительства на основании открепительного талона. Форма открепительного талона указанна в приложении № 3 к настоящему Порядку.

2.9. Прием детей в МОО осуществляется на основании путевки-направления, оформленной отделом дошкольного и общего образования, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности МОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Основанием для включения ребенка в список на получение путевки-направления в МОО является заявление по дате регистрации обращения родителей (законных представителей) в Комиссию для постановки ребенка на учет.

2.12. При выдаче путевки-направления в МОО учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1 года 6 месяцев до 7 лет) на 1 сентября – начало учебного года:

ясельная группа – второго года жизни,

первая младшая группа – третьего года жизни,

младшая группа – дети четвертого года жизни,

средняя группа – дети пятого года жизни,

старшая группа - дети шестого года жизни,

подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

2.13. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре – декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год младше при наличии в ней свободного места.

**3. Социальные гарантии на внеочередной и первоочередной прием в МОО**

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление в МОО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория граждан | Нормативно-правовой акт |
| 1 | работников прокуратуры | Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»  |
| 2 | сотрудников Следственного комитета | Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»  |
| 3 | граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «о социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» |
| 4 | граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14) |
| 5 | судей | Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19) |
| 6 | военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы. Непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п. 1) |
| 7 | военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» |
| 8 | военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" |
| 9 | военнослужащих и гражданского персонала вооруженных сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Приказ Министра обороны РФ от 20.01.2000 N 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п. 4) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Категории граждан | Нормативно-правовой акт |
| 1 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1) |
| 2 | Дети из многодетных семей | Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1) |
| 3 | 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 РФ от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19) |
| 4 | Дети сотрудника полиции- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;- детям, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 с. 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (по месту жительства) | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46) |
| 5 | 1) детям сотрудника;2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;4) детям гражданина 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;5) детям гражданина 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;6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [подпунктах 1-5](#sub_3141). | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| 6 | Сотрудников органов наркоконтроля  | В соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 31.08.2005г. «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |

3.3. Иная категория граждан, имеющая право на внеочередное и первоочередное получение места в МОО в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места граждане представляют соответствующие документы.

**4. Регистрация детей для постановки на учет и получения**

**путевок-направлений в МОО**

4.1. Регистрация детей для постановки на учет для получения места в МОО производится с рождения при наличии всех документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего Порядка.

4.2. Регистрация детей и постановка на учет производится в отделе дошкольного и общего образования по средам с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу г. Чита, ул. Ленина, 157, кабинет 19, тел. 210-126.

4.3.При регистрации ребенка присваивается номер по журналу и одновременно выдается номер электронной очереди. Получение номера электронной очереди (для тех, кто не получил) и консультирование проводится по средам в отделе дошкольного и общего образования.

4.4. Путевки-направления в МОО выдаются согласно спискам комплектования на основании приказа о зачислении детей в МОО. Приказ о зачислении детей в МОО издается в течение 10 дней после заседания комиссии по комплектованию. Форма путевки указана в приложении № 4 настоящего Порядка.

4.5. Руководители МОО в течение одного месяца с момента издания приказа о зачислении детей в МОО обязаны уведомить родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МОО.

Если, по истечению 3-х месяцев с момента издания приказа о зачислении детей в МОО родители (законные представители) зачисленных в МОО детей не подтвердили готовность к посещению детского сада, место отдается следующему ребенку согласно очереди.

4.6. Документы для получения путевки-направления в МОО:

- заявление родителей (законных представителей). Форма заявления на выдачу путевки-направления указана в приложении № 5 настоящего Порядка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) – паспорт (копия);

- ходатайство на выдачу путевки-направления от заведующей или руководителя МОО.

4.7. Документы для зачисления ребенка в МОО:

* заявление родителей (законных представителей) на имя заведующей МОО;
* медицинская карта ребенка;
* медицинская справка (заключение);
* документы родителей (законных представителей), в которых вписан ребенок, с указанием места проживания родителей (законных представителей);
* путевка-направление отдела дошкольного и общего образования Комитета образования;
* копия документа, подтверждающего право первоочередного или внеочередного устройства ребенка в МОО;
* выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в группы компенсирующей и оздоровительной направленности).

4.8. В течение одного месяца с момента получения путевки-направления в МОО ребенок проходит медицинское обследование, по истечении данного срока в случае неявки ребенка в детский сад и отсутствия заявления родителей (законных представителей) о причинах непосещения ребенком детского сада место за ребенком не сохраняется, путевка-направление передается в архив.

4.9. Родителю (законному представителю) может быть отказано в направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию по следующим основаниям:

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом МОО;

- отсутствие свободных мест в МОО, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

**5. Деятельность Комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район»**

5.1. Деятельность Комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» (далее – Комиссия) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования Российской Федерации.

5.2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части  комплектования детьми МОО.

5.3. Деятельность Комиссии строится на принципах гласности, открытости коллегиальности и законности.

5.4. Состав Комиссии формируется из специалистов Комитета образования, руководящих работников МОО, представителей райкома профсоюза работников образования, представителей общественности.

5.5. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является председатель Комитета образования. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
 5.6. Полномочия Комиссии

Комиссия принимает следующие решения:

- о регистрации ребёнка в очереди по поступившим документам;

- о предоставлении места в МОО в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;

- о снятии с учёта  в очереди для предоставления места в МОО;

- о выборе МОО для внесения ребёнка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);

- о внесении ребёнка в список комплектования (доукомплектования) МОО;

- о замене  льготной очереди на прием в МОО на общих основаниях;

- об итогах комплектования МОО;

-   об   осуществлении   посещения МОО   с   целью   разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;

- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.
 5.7. Полномочия Комиссии:

1) председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

- утверждает повестку заседаний Комиссии;

- подтверждает личной подписью и печатью Комитета образования исходящие документы Комиссии;

- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии.

 2) секретарь Комиссии:

- готовит повестку заседаний Комиссии;

- готовит проекты приказов;

- ведёт приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка в очереди на приём в МОО;

- регистрирует детей в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МОО»;

- выписывает и выдаёт родителям (законным представителям) уведомления о регистрации ребёнка  в очереди на получение места в МОО;

- принимает сведения от руководителей МОО о детях, посещающих МОО и выбывших из него, о детях от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории поселения;

- оформляет путевки-направления для устройства ребёнка в МОО;

- производит регистрацию путевок-направлений в «Книге регистрации выданных путевок-направлений»;

- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

- составляет списки предварительного комплектования МОО;

- ведет электронные реестры: очередности в МОО, потребности в услугах дошкольного образования, наличия мест в МОО, общей численности детей от 2 месяцев до 7 лет.

 3) члены Комиссии:

- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии.

 5.8. Организация работы Комиссии:

1) Комиссия заседает не реже одного раза в квартал. Далее по мере необходимости. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава комиссии. На каждом заседании ведется протокол. Решение  принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе;

2) заседание Комиссии готовится секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии;

3) при принятии решения Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование МОО;

4) решение Комиссии является обязательным для всех МОО;

5) протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» |

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

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

 (ФИО полностью)

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

 (домашний адрес)

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

 (контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учет для определения в муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, населенный пункт)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| **КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ****АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»*****Ленина ул., д.157, г. Чита, 672090******тел.: (3022) 210312; факс: (3022) 210245******E-mail:uochitaraion@vandex.ru******ОКПО 02119082, ОГРН 1027500847593******ИНН / КПП 7524001205/752401001*** |
| ***«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №  \_\_\_******на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_*** |

 |  |  |

Уведомление о постановке ребенка на учет для

определения в муниципальную дошкольную образовательную организацию или дошкольную группу в муниципальной общеобразовательной организации муниципального района «Читинский район»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

поставлен(а) на учет для определения в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реализующую программу дошкольного образования.

Дата постановки на учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер очереди\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Комитета образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» |

**Открепительный талон № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Информация о дате регистрации обращения родителя (законного представителя) по устройству ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

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

Дата регистрации обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» |

**Путевка – направление**

**№\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество ребенка, **полностью**)

для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию детский сад «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название, место нахождения)

с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

***Путевка действительна в течение месяца с момента выдачи.***

Председатель

Комитета образования

Начальник отдела общего и

дошкольного образования

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Читинский район»  |

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

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

 (ФИО полностью)

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

 (домашний адрес)

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

 (контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать путевку-направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, населенный пункт)

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)