

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 170 г.о.
Самара
Протокол _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказ заведующего
МБДОУ детский сад № 170 г.о.
Самара
_____/Л.В. Козырева/
_____ 20__ г. № _____

РАССМОТРЕНО
Советом родителей МБДОУ детский сад
№ 170 г. о. Самара
Протокол от _____ № _____
Председатель Совета родителей

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 170 городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 170 городского округа Самара (в дальнейшем – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» а так же с Законом Самарской области от 17.03.2014 № 30 – ГД « О внесении изменений в Закон Самарской области « О государственной поддержке граждан, имеющих детей».

1.3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех детей граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования,

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.5. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.6. Родители (законные представители) имеют право выбора ДОУ с учетом реализуемых образовательных программ.

1.7. ДОУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты.

1.8. Порядок комплектования ДОУ воспитанниками закрепляется в Уставе ДОУ.

2. Постановка детей на очередь в ДОУ.

2.1. Постановка на очередь детей осуществляется в ДОУ с момента обращения родителей (законных представителей).

2.2. Дети, уже посещающие ДОУ, могут встать на очередь в другие ДОУ в следующих случаях:

- в случае, если дети, находящиеся в ДОУ и группах оздоровительной, компенсирующей направленности, нуждаются в зачислении в ДОУ или группы общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- в случае, если дети, находящиеся в группах общеразвивающей направленности, нуждаются в зачислении в ДОУ или группы оздоровительной, компенсирующей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- в случае отсутствия в ДОУ групп для детей в возрасте с 3 до 7 лет.

2.3. Родители (законные представители) для постановки ребенка на очередь в ДОУ предъявляют руководителю ДОУ следующие документы:

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей, часто болеющих, для детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;

- справку с места регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копию документа, подтверждающего льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ДОУ (при его наличии).

2.4. Постановка на очередь детей осуществляется на основании заполненного родителями (законными представителями) Бланка заявления.

2.5. Заявление о постановке ребенка на очередь в ДОУ регистрируется руководителем ДОУ в Журнале регистрации заявлений.

2.6. Руководитель ДОУ выдает заявителю выписку установленного образца с информацией об очередности по ДОУ.

2.7. Постановка на очередь детей, не имеющих регистрации в городском округе Самара, осуществляется на общих основаниях, при наличии справки о регистрации ребенка по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.8. Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в ДОУ наравне с гражданами Российской Федерации.

2.9. По желанию родителей может осуществляться перевод очередности из одного ДОУ в другое в связи с переменой места жительства на основании заявления родителей (законных представителей) с сохранением очередности по дате подачи первоначального заявления о постановке на очередь.

2.10. Руководитель ДОУ 1 числа каждого месяца предоставляет информацию о постановке детей на очередь в ДОУ, переводе очередности из одного ДОУ в другое, наличии вакантных мест, зачисленных и переведенных в ДОУ воспитанниках в Департамент образования Администрации городского округа Самара для формирования единой базы данных детей, претендующих на зачисление в ДОУ.

3. Прием воспитанников в ДОУ.

3.1. Руководитель ДОУ осуществляет комплектование ДОУ воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и Уставом ДОУ, на основе установленной очереди, с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление детей в ДОУ.

3.2. Комплектование ДОУ воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 15 июня.

3.2.1. Комплектование ДОУ воспитанниками осуществляется комиссией.

3.2.2. Комиссия действует на основании Положения о Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (в дальнейшем – Положение о Комиссии по комплектованию) .

3.2.3. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.2.4. По итогам проведенного комплектования руководителем ДОУ 15 июня текущего года издается приказ «Об утверждении решения комиссии по комплектованию».

3.2.5. Руководитель ДОУ до 1 июля текущего года информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в ДОУ.

3.3. Во время комплектования ДОУ воспитанниками с 15 мая по 15 июня текущего года перевод очередности из одного ДОУ в другое не осуществляется.

3.4. Дополнительное комплектование ДОУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3.5. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования ДОУ воспитанниками осуществляется руководителем ДОУ еженедельно, по понедельникам, с 14.00 до 17.00.

3.6. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ, в том числе в связи с переводом в другое ДОУ ;

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии;

- заключения психолога-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения (для детей с ограниченными возможностями здоровья, для детей с туберкулезной интоксикацией, для детей, часто болеющих, для детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;

- решения Комиссии по комплектованию или решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Самара (при зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения решение Комиссии не требуется).

3.7. Зачисление воспитанников в ДОУ оформляется приказом по ДОУ на основании решения комиссии по комплектованию или решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Самара .

3.8. При приеме ребенка в ДОУ руководитель ДОУ обязан знакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.9. Зачисление ребенка в ДОУ по итогам комплектования осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

При зачислении ребенка между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

Если родители (законные представители) в срок до 1 сентября текущего года не явились в ДОУ для заключения указанного договора, то ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь в ДОУ.

3.10. Право внеочередного и первоочередного приема в ДОУ имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.10.1.Право на предоставление мест в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения в ДОУ имеют дети граждан, уволенных с военной службы.

3.10.2. Право на предоставление мест в ДОУ в течение трёх месяцев со дня обращения имеют дети сотрудников по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

3.11. Право внеочередного приема в ДОУ имеют:

- дети прокуроров, следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети 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;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.
- Дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют дети граждан, уволенных с военной службы.

3.12. Право первоочередного приема в ДОУ имеют:

- дети сотрудников полиции, 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;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети одиноких родителей (усыновителей);
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети – инвалиды.
- Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибшие (умершие) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения

одного года после увольнения со службы в следствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

- Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы и погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации.
- Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации.
- Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации.
- Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации.

Право первоочередного приема в ДОУ предоставляется в период комплектования ДОУ воспитанниками или при наличии вакантных мест в ДОУ.

3.13. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием детей в ДОУ родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы.

3.14. Прием воспитанников в ДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

3.15. Право первоочередного приема в ДОУ детей работающих одиноких родителей, студентов, учащихся матерей, имевших такое право на день постановки ребенка на очередь и вставших на очередь в ДОУ до вступления в силу настоящего Положения, сохраняется до достижения ребенком возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования.

4. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое.

4.1. Перевод воспитанников из одного ДООУ в другое ДООУ в связи с переездом семьи на новое место жительства может быть осуществлен руководителями ДООУ путем обмена воспитанниками соответствующего возраста или при наличии вакантных мест в ДООУ.

4.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), подписанного заведующими обоих ДООУ (в 2-х экземплярах), свидетельства о рождении ребенка и оформляется приказом по ДООУ.

4.3. При отсутствии вакантных мест дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, включаются в выбранном ДООУ в резерв на зачисление в ДООУ и подлежат зачислению после удовлетворения потребностей детей, обладающих правом на внеочередной и первоочередной прием в ДООУ.

4.4. Перевод детей, зачисленных в ДООУ на основании права внеочередного и первоочередного приема в ДООУ и посещающих ДООУ, из одного ДООУ в другое осуществляется на общих основаниях.

5. Сохранение места в ДООУ за воспитанником.

5.1. Место за воспитанником, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни,
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей),
- пребывания в ДООУ или группе оздоровительной, компенсирующей направленности;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

6. Отчисление воспитанников из ДООУ.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) 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.

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на

основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего Федерального закона.

6.5. На основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Бюджетном учреждении или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в Бюджетном учреждении.

6.6. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего. Отчисление ребенка из Учреждения может быть обжаловано родителями (законными представителями) в соответствии с Законодательством.

7. Ответственность за комплектование ДОУ воспитанниками.

7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителей ДОУ.

7.2. Общий контроль за комплектованием ДОУ воспитанниками осуществляется Администрацией городского округа Самара.

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Дата заполнения: | № ДОУ: | Льготная категория*: | Планируемая дата поступления в ДОУ: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Назначение:

Заявитель /указываются данные о регистрации по месту жительства/

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Фамилия: | Район: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Имя: | Улица: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Отчество: | Дом: | Корпус: | Квартира/комната: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Серия паспорта: | Почтовый индекс: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Номер паспорта: | Домашний телефон: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Город/село: | Мобильный телефон: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |

Ребёнок /указывается адрес фактического проживания/

| | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Фамилия: | Место государственной регистрации: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Имя: | Город/село: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Отчество: | Район: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Дата рождения: | Улица: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Серия свидетельства о рождении: | Дом: | Корпус: | Квартира/комната: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Номер свидетельства о рождении: | Почтовый индекс: | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |

| Рег. № выписки/ дата* | Номер очереди в ДОУ на момент подачи заявления* | № приказа о зачислении/ дата* | Дата поступления в ДОУ* | Возрастная группа* | Примечание |
|--------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------|
| | | | | | |

Приложение: _____

*(перечислить документы, подтверждающие право на внеочередное
или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ)*

В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания очередника (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные.
7. Место проживания заявителя.
8. Телефон.

Целью обработки персональных данных является: упорядочение деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. сбор;
2. анализ;
3. систематизация;
4. накопление;
5. хранение;
6. уточнение (обновление, изменение);
7. использование;
8. передача определенному кругу лиц;
9. размещение очередности на сайте Департамента образования (Ф.И.О., год рождения ребенка, наличие льготы);
10. уничтожение.

Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в очереди на получение места в ДОУ. Настоящее согласие может быть **отозвано** в любое время в письменной форме.

Примечания:

Заявление заполняется заявителем, печатными буквами по образцу.

Графы с обозначением «*» заполняются руководителем ДОУ

Подписи:

Заявитель

Подписью заверяю, что, представленная мной информация верна и точна

/_____/

Подпись

_____ Ф.И.О.

Руководитель ДОУ

Подписью заверяю, что, мной принято данное заявление

/_____/

Подпись

Л.В. Козырева

_____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о порядке комплектования
воспитанниками муниципальных
образовательных учреждений
городского округа Самара, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

**Журнал регистрации заявлений
на постановку в очередь в дошкольное образовательное учреждение**

| № п/п | Дата подачи заявления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес, телефон | ФИО заявителя | Категория льготы | Рег. № выписки | Роспись родителей (законных представителей) о получении выписки | Отметка о переводе очередности (дата, номер очереди) | Отметка о зачислении ребенка (дата и подпись родителей (законных представителей)) |
|-------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|---------------|------------------|----------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению о порядке комплектования
воспитанниками муниципальных
образовательных учреждений городского
округа Самара, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Выписка № _____ от _____
ИЗ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА
ПОСТАНОВКУ В ОЧЕРЕДЬ
В ДООУ _____ РАЙОНА

№ очереди по ДООУ –
№ очереди по возрасту –
Наименование ДООУ –
ФИО ребенка
Дата рождения ребенка
Домашний адрес –
Льготная категория заявителя –
Планируемая дата поступления в ДООУ –
Заявитель ФИО заявителя

Подпись

Документы на постановку в очередь принял: заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом _____ (ФИО заведующего)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Положению о порядке комплектования
воспитанниками муниципальных
образовательных учреждений городского
округа Самара, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Заведующему ДООУ детским садом № _____

Заведующему ДООУ детским садом № _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (го) по адресу _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести очередь на зачисление моего ребёнка _____

_____ года рождения

(Ф.И.О. ребёнка)

(число, месяц, год)

из ДООУ _____

в ДООУ _____

с учетом даты подачи первоначального заявления _____

(указать дату)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

Выписку о постановке на очередь прилагаю.

Заявитель

_____/_____/_____
Дата / Подпись / Ф.И.О.

Согласовано

Руководитель ДООУ № _____
_____ района

_____/_____/_____
Дата / Подпись / Ф.И.О.

Согласовано

Руководитель ДООУ № _____
_____ района

_____/_____/_____
Дата / Подпись / Ф.И.О.

Примечание: заявление заполняется в двух экземплярах и оставляется в каждом ДООУ.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ детский сад № 170 г.о.

Самара

Протокол _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего

МБДОУ детский сад № 170 г.о.

Самара

_____/Л.В. Козырева/

_____ 20__ г. № _____

РАССМОТРЕНО**Советом родителей МБДОУ детский сад****№ 170 г. о. Самара**

Протокол от _____ № _____

Председатель Совета родителей
_____**ПОЛОЖЕНИЕ****о Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 170 городского округа Самара****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 170 городского округа Самара, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного воспитания (далее – Комиссия по комплектованию).

1.2. Комиссия по комплектованию производит комплектование ДОУ воспитанниками на основании Положения о порядке комплектования воспитанниками Бюджетного учреждения.

1.3. Принципами деятельности Комиссии по комплектованию, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) являются:

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- гласность – информирование родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОУ, об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в ДОУ;
- открытость – включение в состав Комиссии по комплектованию представителей из числа родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОУ, представителей образовательного учреждения;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Комиссии по комплектованию;

.

2. Порядок создания Комиссии по комплектованию

2.1. Комиссию по комплектованию формирует Совет ДОУ сроком на 1 (один) год. Состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом заведующего ДОУ. Количество членов Комиссии по комплектованию должно быть не менее 5 человек

2.2. В состав Комиссии по комплектованию входят:

- заведующий ДОУ;

- работники ДООУ – не менее двух представителей;
- родители (законные представители) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДООУ – не менее двух представителей.

Председателем Комиссии по комплектованию является заведующий ДООУ.

2.3. Представители работников ДООУ в состав Комиссии по комплектованию избираются на общем собрании трудового коллектива ДООУ.

2.4. Представители родителей ДООУ в состав Комиссии по комплектованию избираются на родительском собрании.

2.5. На заседании Комиссии по комплектованию вправе присутствовать представитель Администрации городского округа Самара для осуществления контроля за соблюдением законности проведения процедуры комплектования.

3. Организация работы Комиссии по комплектованию

3.1. Комиссия по комплектованию осуществляет свою работу в период с 15 мая по 14 мая следующего года.

3.2. На рассмотрение Комиссии по комплектованию представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки с места регистрации ребенка по месту жительства;
- Журнал регистрации заявлений на постановку в очередь в ДООУ;
- документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема в ДООУ;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- медицинские заключения (при приеме детей в группы оздоровительной направленности);

3.3. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДООУ, и принятие решений о выделении мест в ДООУ или отказе в предоставлении мест производится коллегиально всеми членами Комиссии по комплектованию.

3.4. Комиссия по комплектованию вправе принять решение только при наличии полного состава. Решение Комиссии по комплектованию считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии по комплектованию.

3.5. Решение, принятое Комиссией по комплектованию, заносится в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по комплектованию.

3.6. На основании решения Комиссии по комплектованию заведующим ДООУ издается приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

3.7. Дополнительное комплектование ДООУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

4. Права и обязанности членов Комиссии по комплектованию

4.1. Права членов Комиссии по комплектованию:

- обсуждение плана предварительного комплектования ДООУ;
- знакомство со списками очередников и списками детей, подлежащих зачислению в текущем году, а также иными документами, представленными для рассмотрения на заседании Комиссии по комплектованию.

4.2. Обязанности членов Комиссии по комплектованию:

- надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДООУ, информации о дате и времени заседания Комиссии по комплектованию;
- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДООУ, о предоставлении места в ДООУ;
- использование и передача служебной информации, а также персональных данных родителей (законных представителей) и их детей, находящихся в очереди на зачисление в ДООУ в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДООУ, решения Комиссии по комплектованию и информации о соблюдении законности при проведении процедуры комплектования.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Решение Комиссии по комплектованию может быть оспорено родителями (законными представителями) детей путем направления жалобы в Департамент образования Администрации городского округа Самара.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Примерному положению о Комиссии по
комплектованию воспитанниками
муниципальных образовательных
учреждений городского округа Самара,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке комплектования
воспитанниками муниципальных
образовательных учреждений городского
округа Самара, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Заведующему ДОУ детским садом № _____

Заведующему ДОУ детским садом № _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (го) по адресу _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

_____ года рождения

(Ф.И.О. ребёнка)

(число, месяц, год)

из ДОУ _____

в ДОУ _____

в связи с _____

(указать причину)

Заявитель

_____/_____/_____
Дата / Подпись / Ф.И.О.

Согласовано

Руководитель ДОУ № _____
_____ района

_____/_____/_____
Дата / Подпись / Ф.И.О.

Согласовано

Руководитель ДОУ № _____
_____ района

_____/_____/_____
Дата / Подпись / Ф.И.О.

Примечание: заявление заполняется в двух экземплярах и оставляется в каждом ДОУ.