

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 281» г.о. Самара
Протокол № 03/14 от 15.06.2014 год

РАССМОТРЕНО:

Советом родителей
Протокол № 03 от 29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детским садом
№ 281» г.о. Самара
Л.П. Михайлина
« 29 » августа 2014 года



**Положение
о порядке комплектования учреждения
воспитанниками**

Самара 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада присмотра и оздоровления № 281» городского округа Самара, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, Уставом ДОУ.

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 Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения воспитанниками закрепляется в Уставе ДОУ.

2. Постановка детей на очередь в ДОУ

2.1. Постановка на очередь детей осуществляется в ДОУ со дня 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 ДООУ предъявляют заведующему Бюджетным учреждением (далее Заведующий ДООУ) 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 ДООУ (при ее наличии).

2.4. Постановка на очередь детей осуществляется на основании заполненного родителями (законными представителями) [бланка](#) заявления (приложение N 1 к настоящему Положению).

2.5. Заявление о постановке ребенка на очередь в ДООУ регистрируется заведующим ДООУ в [журнале](#) регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему Положению).

2.6. Заведующий ДООУ выдает заявителю [выписку](#) установленного образца с информацией об очередности по ДООУ (приложение N 3 к настоящему Положению).

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 ДООУ наравне с гражданами Российской Федерации.

2.9. По желанию родителей может осуществляться перевод очередности из одного ДООУ 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 (приложение N 4 к настоящему Положению).

2.10. Заведующий ДООУ 1-го числа каждого месяца предоставляет информацию о постановке детей на очередь в ДООУ, переводе очередности из одного ДООУ в другое, наличии вакантных мест, зачисленных и переведенных в ДООУ воспитанниках в департамент образования Администрации городского округа Самара для формирования единой базы данных детей, претендующих на зачисление в дошкольные образовательные учреждения.

3. Прием воспитанников в ДООУ

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

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

3.2.1. Комплектование ДОО воспитанниками осуществляется комиссией по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Комиссия по Комплектованию), действующей на основании Положения.

3.2.3. Решение Комиссии по Комплектованию оформляется [протоколом](#).

3.2.4. По итогам проведенного комплектования Заведующим ДОО 15 июня текущего года издается приказ "Об утверждении решения Комиссии по комплектованию".

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

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

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

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

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

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с туберкулезной интоксикацией, часто болеющие дети, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок.

3.7. Зачисление воспитанников в ДОО оформляется приказом по ДОО на основании решения Комиссии по комплектованию.

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

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

При зачислении ребенка между ДОО и родителями (законными представителями) заключается договор (далее Родительский 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 ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

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

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

3.11. Право внеочередного приема в ДОО имеют:

- дети прокуроров,
- дети сотрудников Следственного комитета 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, участвующих 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 граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» с сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

- 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 внеочередного приема в ДОО предоставляется в течение года по мере предоставления родителям (законным представителям) документов, подтверждающих соответствующее право.

3.12. Право первоочередного приема в ДОО имеют:

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

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в [пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;

- дети-инвалиды;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

дети сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность прохождения дальнейшей службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, гражданина Российской Федерации, указанные в п.п. 1 – 5 пункта 14 ст. 3 Закона № 283 – ФЗ.

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы;

- дети сотрудника органов уголовно – исполнительной системы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника органов уголовно – исполнительной системы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность прохождения дальнейшей службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы вследствие увечья или иного подтверждения 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, гражданина Российской Федерации, указанные в п.п. 1 – 5 пункта 14 ст. 3 Закона № 283 – ФЗ.
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- 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;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность прохождения дальнейшей службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного подтверждения 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, гражданина Российской Федерации, указанные в п.п. 1 – 5 пункта 14 ст. 3 Закона № 283 – ФЗ.
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность прохождения дальнейшей службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного подтверждения 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, гражданина Российской Федерации, указанные в п.п. 1 – 5 пункта 14 ст. 3 Закона № 283 – ФЗ.
- дети одиноких родителей (усыновителей).

Право на предоставление места в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения имеют:

Дети граждан, уволенных с военной службы. Федеральный Закон Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.5 ст.23)

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 7-летнего возраста.

4. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое

4.1. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое ДОУ в связи с переездом семьи на новое местожительство может быть осуществлен заведующим ДОУ и другим дошкольным образовательным учреждением путем обмена воспитанниками соответствующего возраста или при наличии вакантных мест в ДОУ.

4.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании [заявления](#) родителей (законных представителей) (приложение N 6 к настоящему Положению),

подписанного заведующими обоих ДООУ (в 2 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),
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

6. Отчисление воспитанников из ДООУ

6.1. Отчисление воспитанников из ДООУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в связи с достижением воспитанником ДООУ возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ДООУ.

6.2. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом по ДООУ.

6.3. Отчисление ребенка из ДООУ может быть обжаловано родителями (законными представителями) в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Ответственность за комплектованием ДООУ воспитанниками

7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующего ДООУ.

7.2. Общий контроль за комплектованием ДООУ воспитанниками осуществляется департаментом образования Администрации городского округа Самара.

Приложение N 1
к Положению
о порядке комплектования воспитанниками
муниципальных образовательных учреждений городского округа
Самара, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

МП

Дата заполнения:	N 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"/>

Ребенок /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:
----------------	--------

--	--

Серия
свидетельства о
рождении:

Дом:

Корпус:

Квартира/комната:

--

--

--

--

Номер свидетельства о
рождении:

Почтовый индекс:

--

--

Рег. N выписки/ дата <*>	Номер очереди в ДОУ на момент подачи заявления <*>	N приказа о зачислении/ дата <*>	Дата поступлени я в ДОУ <*>	Возрастная группа <*>	Примечан ие

Приложение :

(перечислить документы, подтверждающие право на внеочередное или

первоочередное зачисление ребенка в ДОУ)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 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 Администрации городского округа Самара (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 Ф.И.О.

Приложение N 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

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенк а	Дата рождени я ребенка	Домашн ий адрес, телефон	Ф.И.О. заявителя	Кategori я льготы	Рег. N выписк и	Роспись родителе й (законны х предста вителей) о получени и выписки	Отметка о перевод е очередност и (дата, номер очереди)	Отметка о зачислени и ребенка (дата и подпись родителей (законных предста вителей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 3
к Положению
о порядке комплектования воспитанниками
муниципальных образовательных учреждений городского округа
Самара, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Выписка N ___ от _____
из журнала регистрации заявлений
на постановку в очередь
в ДОУ _____ района

N очереди по ДОУ -
N очереди по возрасту -
Наименование ДОУ -
Ф.И.О. ребенка -
Дата рождения ребенка -
Домашний адрес -
Льготная категория заявителя -
Планируемая дата поступления в ДОУ -
Заявитель (Ф.И.О. заявителя) -

Подпись

Документы на постановку в очередь принял: заведующий муниципальным дошкольным
образовательным учреждением детским садом _____ (Ф.И.О. заведующего)

Дата " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Положению
о порядке комплектования воспитанниками
муниципальных образовательных учреждений городского округа
Самара, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Заведующему ДОУ детским садом N ____

Заведующему ДОУ детским садом N ____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающей(го) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести очередь на зачисление моего ребенка
_____, _____ года рождения
(Ф.И.О. ребенка) (число, месяц, год)
из ДОУ _____ в ДОУ _____ 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 ДОУ N _____
_____ района _____ / _____ / _____
Дата Подпись Ф.И.О.

Согласовано

Руководитель ДОУ N _____
_____ района _____ / _____ / _____
Дата Подпись Ф.И.О.

Примечание. Заявление заполняется в двух экземплярах и оставляется в каждом ДОУ.

Приложение N 5
к Положению
о порядке комплектования воспитанниками
муниципальных образовательных учреждений городского округа
Самара, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ ВОСПИТАННИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию).

1.2. Комиссия по комплектованию производит комплектование ДОО воспитанниками на основании Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаемого департаментом управления имуществом городского округа Самара.

1.3. Принципами деятельности Комиссии по комплектованию являются:

- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- гласность - информирование родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОО, об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в ДОО;
- открытость - включение в состав Комиссии по комплектованию представителей из числа родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОО, 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 ДОО сроком на 1 (один) календарный год. Состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом заведующего ДОО. Количество членов Комиссии по комплектованию должно быть не менее 5 человек.

2.2. В состав Комиссии по комплектованию входят:

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

Председателем Комиссии по комплектованию является заведующий ДОО.

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

2.4. На заседании Комиссии по комплектованию вправе присутствовать представитель департамента образования 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 15 июня текущего года.

3.2. На рассмотрение Комиссии по комплектованию представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия справки с места регистрации ребенка по месту жительства;

- журнал регистрации заявлений на постановку в очередь в ДОУ;

- документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема в ДОУ;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

- медицинские заключения (при приеме детей в группы оздоровительной направленности);

- сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;

- сведения о детях, посещающих ДОУ и выбывших из него.

3.3. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОУ, и принятие решений о выделении мест в ДОУ 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 (приложение к Примерному положению о Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования).

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

3.7. Дополнительное комплектование ДОУ 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 ДОУ;

- 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 ДОУ, информации о дате и времени заседания Комиссии по комплектованию;

- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОУ, о предоставлении места в ДОУ;

- использование и передача служебной информации, а также персональных данных родителей (законных представителей) и их детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОУ, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ДОУ, 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

ПРОТОКОЛ N ____
заседания Комиссии по комплектованию воспитанниками ДООУ N ____
от _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. Председатель Комиссии: _____
2. Члены Комиссии: _____
3. Общественные наблюдатели из числа родителей: _____

Приняли решение:

Зачислить в ДООУ согласно очередности:

N п/п	Группа, возраст	Количество зачисленных детей	Из них по льготам
1	2	3	4
1	Первая младшая группа (от 2 до 3 лет) N 1		
2	Первая младшая группа (от 2 до 3 лет) N 2		
3	Вторая младшая группа (от 3 до 4 лет) N 3		
4	Вторая младшая группа (от 3 до 4 лет) N 6		
5	Средняя группа (от 4 до 5 лет) N 7		
	Итого	0	0

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Общественные наблюдатели из числа родителей:

Заведующий ДООУ N _____

Приложение N 6
к Положению
о порядке комплектования
воспитанниками муниципальных образовательных
учреждений городского округа Самара, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Заведующему ДОУ детским садом N ____

Заведующему ДОУ детским садом N ____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающей(го) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения
(число, месяц, год)
из ДОУ _____ в ДОУ _____
в связи с _____

(указать причину)

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

Согласовано
Руководитель ДОУ N _____ района _____ / _____ / _____
Дата Подпись Ф.И.О.

Согласовано
Руководитель ДОУ N _____ района _____ / _____ / _____
Дата Подпись Ф.И.О.

Примечание. Заявление заполняется в двух экземплярах и оставляется в каждом ДОУ.
