

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Краснотуранск

28.06.2013

№379-п

Об утверждении Положения «О порядке комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях установления единого порядка комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12, 42 Устава Краснотуранского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», согласно приложению №1.

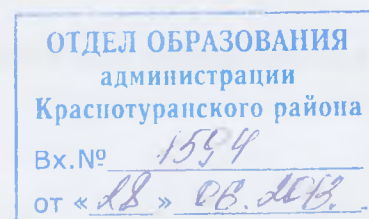
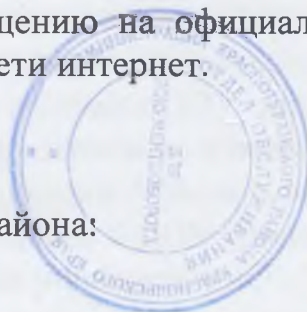
.Считать утратившим силу постановление Администрации Краснотуранского района от 09.11.2012 г. № 731-п «Об утверждении положения порядке комплектования и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Краснотуранского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам Вшивкову В.М.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Эхо Турана» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснотуранского района в сети интернет.

И.о.Главы администрации района:

О.Р.Пермякова



Приложение №1 к постановлению
администрации района
от 28.06.2013 №379-п

Положение

«О порядке комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в последней редакции), Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования детей в муниципальные бюджетные, казенные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории) - (далее ДОУ).

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

2. Порядок постановки на учет детей и распределение мест в ДОУ.

2.1. Потребность населения в дошкольном образовании определяется общей численностью граждан, проживающих в Краснотуранском районе и зарегистрировавших право на получение дошкольного образования.

2.2. Очередность для приёма в ДОУ определяется численностью детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, зарегистрированных в муниципальной очереди в отделе образования администрации Краснотуранского района (далее - отдел образования) для устройства детей в ДОУ. Регистрация очередности ведется по дошкольным образовательным учреждениям.

2.3. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в ДОУ

осуществляется специалистом отдела образования по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 1) в отделе образования. Прием документов осуществляется 2 раза в неделю: понедельник и среду с 08-30 до 16-30.

2.4. Родители (законные представители) имеют право выбора ДООУ в пределах Краснотуранского района.

2.5. В отдел образования родителям (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в ДООУ необходимо представить:

- заявление (приложение №1);
- свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству РФ).

2.6. Регистрация детей при постановке на очередь для устройства в ДООУ производится в «Журнале учета заявлений родителей для определения детей в ДООУ» (далее по тексту - Журнал учета), и в «Автоматизированной системе учета очередности в ДООУ» (далее по тексту - Автоматизированная система учета). Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью отдела образования (приложение № 2).

2.7. При постановке на учёт родителям (законным представителям) выдается уведомление (приложение № 3).

2.8. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников ДООУ остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

- снятия с учёта при подаче личного заявления родителей (законных представителей);
- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь. В этом случае о снятии с учёта родители (законные представители) уведомляются специалистом Комиссии в письменной форме, не менее чем за 14 дней.

2.9. Направления в ДООУ выдаются родителям (законным представителям) (приложение № 4). Регистрация выданных направлений производится специалистом Комиссии в «Журнале учета выдачи направлений» (приложение № 5) и в Автоматизированной системе учета. После выдачи направления родителям (законным представителям) специалист Комиссии в течение 5 дней передает заведующим ДООУ сведения о предварительном комплектовании детьми групп.

2.10. Распределение мест в ДООУ осуществляется Комиссией в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство с учётом указанных в заявлении родителями сведений: требуемое ДООУ, возраст ребёнка.

2.11. Комиссия имеет право выдать направление на устройство ребёнка в любое другое ДООУ населенного пункта (при наличии нескольких

ДОУ в населенном пункте) в случае отсутствия мест в ДОУ, указанных в заявлении родителями (законными представителями).

2.12. Внеочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

- дети судей (Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1);
- дети прокуроров (ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в ред. 24.07.07);
- дети сотрудников Следственного комитета (ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете в РФ»);
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, детям инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- 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 территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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 территории Южной Осетии и Абхазии»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителя оперативного штаба в Чеченской Республике, согласованному с руководителями оперативных штабов в субъектах Российской Федерации, имеющих общую административную границу с Чеченской Республикой, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировкой войск (сил) по проведению контртеррористических операций Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 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).

2.13. Первоочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ);
- дети сотрудников полиции (ФЗ «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей (ФЗ от 07.01.2011 года «О 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 сотрудников уголовно-исполнительной системы (Постановление Правительства РФ от 30.10.1998 № 1254);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283 - ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

-дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283 - ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

-дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

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

- дети работников федеральной противопожарной службы (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283 - ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

2.14. Оказывать содействие в устройстве:

-детям беженцев (Закон РФ от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»);

-детям вынужденных переселенцев (Закон РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»).

2.15. Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в выдаче направления, при отсутствии свободных мест в группах для детей соответствующего возраста и направленности, либо в случае, если ребенок не поставлен на учёт в отделе образования, или по показаниям специалистов здравоохранения. При этом за ребенком сохраняется очередь, согласно регистрации в Журнале учета.

2.16. Решение Комиссии об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребёнку места в ДООУ принимается в случаях:

- отсутствия у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребёнку места;

- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста.

2.17. В случае невозможности предоставить место в ДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) Комиссией рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

2.18. Родители обязаны сообщать в отдел образования все изменения, произошедшие в своих данных и (или) данных ребёнка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребёнка в ДОУ или устройство в группы компенсирующей и оздоровительной направленности. В случае несообщения указанных изменений, либо сообщения не достоверных данных, отдел образования и ДОУ не несет ответственность за возможные последствия. Все льготы подтверждаются документально. Перечень документов прилагается (приложение № 6).

Если родители (законные представители), имеющие льготу при устройстве ребёнка в ДОУ не сообщили об этом в отдел образования и не представили документы, подтверждающие её, то устройство осуществляется в порядке общей очередности без учёта льгот.

2.19. По ходатайству организаций, предприятий, учреждений Комиссия имеет право решать вопрос о выдаче направлений в ДОУ лицам, находящимся в социально-опасном, тяжёлом материальном положении, в трудной жизненной ситуации и т.п.

2.20. Заявление родителей (законных представителей) о первоочередном, внеочередном предоставлении места в ДОУ подаётся на имя руководителя отдела образования, в 15-ти дневный срок принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении ребёнку места в ДОУ.

2.21. По заявлению родителей (законных представителей) о внеочередном предоставлении места в ДОУ детям сотрудников органов наркоконтроля, место предоставляется в течение трёх месяцев со дня обращения.

2.22. Гражданам, уволенным с военной службы, осуществляется предоставление мест в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения сотрудников по месту жительства. Уволенными с военной службы являются граждане, не вставшие на воинский учёт в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учёт, по месту жительства для постановки на воинский учёт, после увольнения с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, но не более 2 недель со дня исключения из списков личного состава воинской части.

3. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

3.1. Комплектование ДОУ обеспечивает постоянно действующая Комиссия (приложение № 8).

3.2. Комиссия создаётся на основании приказа руководителя отдела образования.

3.3. В состав Комиссии входят специалисты отдела образования, педагогические и руководящие работники ДОУ, представители

общественности.

3.4. Режим работы Комиссии определяется отделом образования.

3.5. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, сроках предоставления родителями (законными представителями) документации должна быть размещена в каждом ДООУ в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальном сайте администрации Краснотуранского района, отдела образования.

3.6. Комиссия (специалисты Комиссии) выполняет следующие функции: приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в ДООУ, регистрация ребёнка в очереди для приёма в ДООУ, выдача уведомлений родителям (законным представителям), ведение автоматизированной системы учета будущих воспитанников ДООУ, комплектование ДООУ, выдача родителям (законным представителям) направлений для устройства ребёнка в ДООУ, подготовка сведений для ДООУ о предварительном и итоговом комплектовании, подготовка отчёта о комплектовании ДООУ, подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования и об очередности для приёма детей в ДООУ.

3.7. Предварительное комплектование ДООУ детьми дошкольного возраста на новый учебный год осуществляется Комиссией ежегодно на основании информации от заведующих ДООУ о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой специалисту Комиссии в отдел образования в срок до 30 апреля.

3.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами комплектования ДООУ детьми и выдача направлений на новый учебный год осуществляется с 1 июня текущего учебного года. Выдача направлений на вакантные места выдаются в течение всего учебного года. Выдача направлений для зачисления детей в ДООУ производится в течение 10 - и дней с момента получения уведомления родителями (законными представителями).

В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения ребёнком ДООУ в текущем году очередь за ребёнком не сохраняется. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения ребёнком ДООУ родители пишут заявление.

3.9. Итоговое комплектование ДООУ детьми осуществляется ежегодно с 25 по 30 августа на основании утвержденных Комиссией списков очередности детей в ДООУ, согласно настоящему Положению. Заведующие ДООУ до 01 сентября предоставляют специалисту Комиссии списки детей ДООУ, составленные по возрастным группам в алфавитном порядке. Комплектование ДООУ на учебный год утверждается приказом руководителя отдела образования.

3.10. Доукомплектование ДООУ может осуществляться в течение учебного года при условии освобождения места в случае отчисления ребенка по

основаниям, предусмотренным настоящим Положением, Уставом ДОУ и договором между родителями (законными представителями) и ДОУ.

3.11. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится в порядке очерёдности с учётом льгот, подтвержденных документами, предоставленными в установленные Положением сроки. По результатам распределения освободившихся мест родителям (законным представителям) специалистом Комиссии выдаются направления для устройства ребёнка в ДОУ.

3.12. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у специалиста Комиссии нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку, место передаётся следующему по очереди ребёнку в порядке, определённом настоящим Положением.

3.13. Основной структурной единицей ДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

3.14. Учредителем определяется направленность и количество групп в ДОУ.

3.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты в ДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.16. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) администрация ДОУ может временно принимать детей дошкольного возраста на основании направления отдела образования, заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

4. Аннулирование направлений

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

4.2. Направление в ДОУ имеют право получить родители (законные представители) ребенка, проживающие (постоянно или временно) на территории Краснотуранского района, согласно существующей муниципальной очерёдности в отделе образования.

4.3. Направление, полученное в порядке очереди, действует в течение всего срока посещения ребенком ДОУ.

4.4. Аннулирование направлений производится если родители (законные представители) не явились за направлением в отдел образования в сроки, указанные в п. 3.8. настоящего Положения за исключением случаев:

- уважительные причины;
- перенос времени устройства ребёнка в ДОУ на будущий учебный год по желанию родителей (законных представителей) ребёнка;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных настоящим

Положением, Уставом ДООУ, при устройстве ребёнка.

4.5. В случаях, предусмотренных пунктами 6.4, родителями (законными представителями) направление возвращается специалисту Комиссии. Запрещается какая-либо передача (продажа) направлений другому лицу.

4.6. В случае отчисления ребёнка из ДООУ, направление в отдел образования не возвращается и хранится в ДООУ 3 года.

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

4.8. В случае истечения срока договора между родителями (законными представителями) и ДООУ до окончания учебного года по желанию родителей (законных представителей) ДООУ может пролонгировать данный договор на прежних условиях до 31 августа текущего учебного года без продления срока действия направления, если это не повлечет за собой нарушение прав других детей и др.

5. Делопроизводство

5.1. Регистрация детей, поставленных на очередь в отделе образования для поступления в ДООУ, производится специалистом Комиссии в Журнале учета.

5.2. Сведения о поставленных на учёт в отделе образования детях вносятся в Автоматизированную систему учета. Обработка, в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Возвращенные и аннулированные направления хранятся в отделе образования 3 года.

5.4. Отдел образования ежегодно представляет в Министерство образования и науки Красноярского края статистический отчёт по форме 78-рик «Сведения о численности детей, состоящих на учёте для определения в дошкольные учреждения».

5.5. Специалист Комиссии:

ведет и архивирует следующие документы установленного образца, утвержденные настоящим приказом:

- «Журнал учета заявлений родителей для определения детей в ДООУ»;
- «Журнал выдачи направлений детям дошкольного возраста»;
- «Журнал выдачи справок родителям (законными представителями) для получения компенсации (для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет)»;
- копии документов, подтверждающих право на прием ребенка в дошкольное учреждение;
- формирует «Автоматизированную систему учета очередности в ДООУ:
- выдает справки родителям (законным представителям) о постановке ребенка

на учет для определения в ДОУ и подтверждение факта временного не предоставления ребенку места в ДОУ на момент обращения родителей (законных представителей) (приложение №9).

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
- исключает из очереди на получение места в ДОУ ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в ДОУ;
- выдает направления в ДОУ;
- направляет в Управление социальной защиты населения администрации Краснотуранского района списки детей от 1,5 до 3 лет, получивших направления для определения в ДОУ, - в течение 5 дней после выдачи направления родителям (законным представителям);
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОУ в течение учебного года;
- контролирует исполнение уставной деятельности ДОУ и ведение документации в части комплектования ДОУ детьми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования.

5.6. Заведующие ДОУ:

несут персональную ответственность за организацию работы по ведению следующей документации:

- «Книги учета движения детей» для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОУ. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующая ДОУ обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей;
- заполнение медицинской карты ребенка (форма №026\у-2000);
- заключению договоров с родителями (законными представителями) и ДОУ;
- своевременному изданию приказов о движении детей в ДОУ;
- организуют деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ДОУ детьми;
- предоставляют до первого числа месяца, следующего за прошедшим, специалисту Комиссии информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных мест, заполнение льготных мест по форме (приложение № 9).

Приложение № 1 к положению
«О порядке комплектования детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования
администрации Краснотуранского района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

Заявление на предоставление места в муниципальном образовательном
учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу
дошкольного образования.

ФИО родителя (законного
представителя) _____

Прошу предоставить место в муниципальном образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

_____ (название муниципального образовательного учреждения)

для моего ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

Сведения о родителях (законных представителях):

_____ (Фамилия, имя, отчество матери,

_____ место жительства, место работы,

_____ должность, номер контактного телефона)

_____ (Фамилия, имя, отчество отца,

Приложение №3 к положению
«О порядке комплектования детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

ТАЛОН - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Идентификационный номер
заявления _____
заявителя _____

ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата постановки на учет (дата и время) _____

Специалист ОО _____
(подпись)

Приложение № 4 к положению
«О порядке комплектования детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Отдел образования администрации Краснотуранского района
662660, Красноярский край, с.Краснотуранск, Ленина,31, тел. 8(39134)21585,
факс 8(39134)21753

e-mail: Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки., ooturan.3dn.ru ИНН/КПП
242001704 / 242201001

Направление №
в МБДОУ № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Руководитель
Специалист

Дата

Приложение № 5 к положению
«О порядке комплектования детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Журнал выдачи направлений

№ направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	ДОУ (перевод из ДОУ в ДОУ)	Льгота (основание)	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 6 к положению
«О порядке комплектования детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

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

№ п/п	Категория льготников	Перечень документов
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,	- копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - подтверждающая справка из

	<p>участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>военкомата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, либо заключение МСЭ об установлении инвалидности.
2.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - подтверждающая справка из военкомата. - копия свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, либо заключение МСЭ об установлении инвалидности.
3.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - заключение МСЭ об установлении инвалидности.
4.	<p>Дети судей, прокуроров, сотрудников полиции, дети сотрудников следственного комитета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - справка с места работы.
5.	<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - справка с места службы или копия удостоверения.
6.	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - удостоверение гражданина из подразделений гражданам

		из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации.
7.	Дети многодетных семей	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - справка из соцзащиты многодетной семьи или копия паспорта.
8.	<p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - копия свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, либо заключение МСЭ об установлении инвалидности.
9.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дети сотрудников таможенных органов.	<ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - справка с места работы или

		удостоверение и его копия.
10.	Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы, дети работников федеральной противопожарной службы.	- копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; - справка с места работы или удостоверение и его копия .
11.	-дети беженцев, дети вынужденных переселенцев.	- копия паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка; -документы, подтверждающие статус беженцев, переселенцев.