

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»
протокол № 1
от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего
МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»

Л.А. Романова
«30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 99 ГОРОДА ПЕНЗЫ «КАРУСЕЛЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 99 города Пензы «Карусель», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Порядок), регламентирует приём граждан и комплектование в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» (далее по тексту - Учреждение), и определяется Учреждением самостоятельно.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации права граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечивает прием в Учреждение граждан в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендательными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 – ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 – ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изм. и доп.);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изм. и доп.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»;

- Приказ Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий от 03.11.2011 № 668 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированного в Минюсте России 12 мая 2014 года № 3220;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049 – 13», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26;
- Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО, принятый Законодательным Собранием Пензенской области 28.06.2013;
- Устав города Пензы, принятый решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4 (с изм. и доп.);
- Положение об Управлении образования города Пензы, утверждённое постановлением главы администрации города Пензы от 30.03.2006 № 283 (с изм. и доп.)

1.3. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено данное Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. Полномочия органов местного самоуправления по закреплению муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Пензы за конкретными территориями осуществляет Управление образование города Пензы.

1.5. Управления образования города Пензы размещает распорядительный акт о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Пензы за конкретными территориями учреждений, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19,

ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

- 1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Управление образования города Пензы).
- 1.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 1.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 1.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Прием в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- 2.2. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

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

2.3. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)

о приеме ребенка в Учреждение». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

- 2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.9. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.11. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Учреждения:
- 2.11.1. в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2.11.2. досрочно, в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, в том числе в случае перевода детей для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, в том числе в случае перевода детей для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- 2.12. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанных детей перед Учреждением.
- 2.13. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя Учреждения (приказ) об отчислении детей из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении детей из Учреждения. Права и обязанности детей, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

- 2.14. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении детей выдает лицу, отчисленному из Учреждения медицинскую карту.
- 2.15. В Учреждении за ребёнком сохраняется место в случае его болезни, медицинского обследования, карантина, на время прохождения санаторно-курортного лечения, на летний период и на время отпуска родителей (законных представителей), сроком до 75 дней, независимо от времени и длительности этого отпуска, на время закрытия Учреждения на ремонтные и/или аварийные работы. Другие случаи сохранения места за ребёнком в Учреждении оговариваются в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

3. Порядок комплектования Учреждения

- 3.1. Комплектование Учреждения осуществляется им самостоятельно, на основании действующего законодательства Российской Федерации и локального акта Учреждения. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до 7 лет (при наличии условий) и прекращения образовательных отношений.
- 3.2. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них детей устанавливается, исходя из возможности бюджетного финансирования, и является следующим при функционировании в режиме пятидневной рабочей неделе (суббота и воскресенье – выходные):
- 3.2.1. режим полного дня (12-часовое пребывание детей);
 - 3.2.2. режим кратковременного пребывания без организации сна (до 3 – 4 часов - без организации питания);
 - 3.2.3. по запросам родителей (законных представителей) при наличии условий возможна организация работы групп в праздничные и выходные дни;
 - 3.2.4. допускается посещение детьми Учреждений по индивидуальному графику, который определяется договором между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 3.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.
- 3.4. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.
- 3.5. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, и комбинированную направленность.
- 3.5.1. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.
 - 3.5.2. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
 - 3.5.3. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. В Учреждении могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- семейные группы, группы кратковременного пребывания детей разной направленности.

3.7. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.8. Подбор контингента разновозрастной группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям детей каждой возрастной группы.

3.9. Количество и соотношение возрастных групп детей в образовательной организации определяется Учредителем.

3.10. Предельная наполняемость групп устанавливается в зависимости от возраста детей и в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций и определяется из расчета площади групповой комнаты.

3.11. Количество и соотношение детей возрастных групп компенсирующей направленности устанавливается в зависимости от категории детей и их возраста.

3.12. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) на основании представленных документов.

3.13. Комплектование Учреждения осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию Учреждения (далее - Комиссия), в состав которой входят сотрудники Учреждения и представители родительской общественности Учреждения (не менее 3 человек), председателем Комиссии является руководитель Учреждения. Состав, график и регламент работы Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.14. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года руководитель Учреждения предоставляет в комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

3.15. С целью проведения организованного приема в Учреждение закрепленных детей по территории не позднее 1 июня с момента издания приказа по Учреждению руководитель размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения информацию, о количестве мест на новый учебный год каждой возрастной группы; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3.16. Руководитель Учреждения в строгом соответствии с ««Журналом регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение»»

направляют на заседание Комиссии документы, представленные родителями (законным представителями) в соответствии с настоящим Порядком.

- 3.17. Принятие Комиссией решения о приёме ребёнка в Учреждение осуществляется в следующем порядке с учётом даты подачи письменного заявления одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в Учреждение.
- 3.18. Комплектование в Учреждение детей, зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляется с 15 мая по 31 июля:
- 3.18.1. приём ребёнка, имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории, чьи родители (законные представители) имеют право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребёнка в Учреждение (приложение настоящего Порядка);
- 3.18.2. приём ребёнка, имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории;
- 3.19. Учреждение, закончившее прием всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, при наличии свободных мест, вправе с 1 по 31 августа осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории:
- 3.19.1. приём ребёнка, не имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории, чьи родители (законные представители) имеют право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребёнка в МБДОУ (приложение настоящего Порядка);
- 3.19.2. приём ребёнка, не имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории.
- 3.20. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, в котором указывается :
- дата проведения заседания Комиссии и номер протокола;
 - наименование Учреждения;
 - состав Комиссии;
 - номер выданной Путёвки;
 - фамилия, имя, отчество ребёнка (отчество указывается при его наличии);
 - дата рождения ребёнка;
 - место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации (с отметкой о принадлежности к закреплённой территории);
 - указание принадлежности родителей (законных представителей) к категории лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление ребёнку места в Учреждение.
- 3.21. На основании протокола по итогам заседания Комиссии выдается Путевка о приёме ребенка в Учреждение. Путевка действительна в течение 4 месяцев с момента её подписания председателем Комиссии. В случае неявки ребенка после указанного срока без уважительных причин место в Учреждении передается другому ребенку в порядке очередности.
- 3.22. На основании протокола руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней издаёт приказ о зачислении детей в Учреждение. Приказ размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения в день его издания.
- 3.23. В течение учебного года доукомплектование Учреждения проводится при наличии свободных мест. По итогам заседания Комиссии оформляется приложение к протоколу комплектования.
- 3.24. Комиссия также принимает решение о приёме ребёнка в Учреждение в соответствии с рассмотрением жалобы родителей об отказе Учреждения в приёме ребёнка.

3.25. Отказ в комплектовании ребёнка в Учреждение или постановке на очередь для приёма в Учреждение может быть обжалован родителями (законными представителями):

3.25.1. в Управлении образования города Пензы:

Жалоба должна быть представлена в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня, когда родители (законные представители) узнали об отказе в приёме ребёнка в Учреждение или постановке на очередь для приёма в Учреждение.

В жалобе должны быть указаны:

- наименование должностного лица, которому адресуется жалоба;
- фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), почтовый адрес, номер контактного телефона;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- в чем заключается нарушение законных интересов заявителя и его требования;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Родители (законные представители) вправе указать в своей жалобе любые другие сведения, имеющие отношение к предмету обжалования и приложить документы, подтверждающие такие сведения.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена не позднее 30 календарных дней с даты её поступления согласно регистрации. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

3.25.2. в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26. Дети комплектуются в Учреждение в течение года по мере освобождения в них мест (в том числе после выпуска детей в школу, отчисления ребенка из Учреждения, по заявлению родителя).

3.27. Руководитель Учреждения самостоятельно в течение всего учебного года осуществляет регистрацию детей для постановки на очередь приём заявлений в Учреждение. Регистрация детей ведется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение». Журнал должен быть пронумерован прошнурован и скреплен печатью.

3.28. При отсутствии мест в Учреждении руководитель формирует списки очередности по годам рождения детей (Банк данных нуждающихся в услугах по дошкольному образованию).

3.29. Информация о детях, числящихся на очереди для приёма в Учреждение, при условии наличия согласия обоих родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в части размещения информации о ребёнке на официальном сайте Учреждения, размещается в разделе «Список детей, стоящих на очереди для оформления в Учреждение» официального сайта Учреждения.

3.29.1. В «Списке детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение», размещённом на официальном сайте Учреждения, указываются:

- год рождения (указывается однократно для всех детей, родившихся в данный год);
- номер, под которым ребёнок зарегистрирован в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение» среди детей указанной возрастной категории;
- фамилия и имя ребёнка.

3.29.2. В случае отсутствия согласия родителей (законных представителей) на размещение информации о ребёнке на официальном сайте Учреждения, вместо фамилии и имени ребёнка указывается следующее: «Отсутствует согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных».

3.29.3. Информация о детях, числящихся на очереди для приёма в Учреждение, размещённая на официальном сайте Учреждения, подлежит обновлению один раз в месяц (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным).

3.29.4. Выход на официальный сайт Учреждения в целях ознакомления с информацией о детях, числящихся на очереди для приёма в Учреждения, возможен также посредством раздела «Электронная очередь в детский сад» на официальном сайте Управления образования города Пензы.

3.30. Исключение ребёнка из списка детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение, осуществляется на основании следующих документов:

- приказ Учреждения о приёме ребёнка в данное Учреждение;
- письменное заявление одного из родителей (законных представителей), в котором указываются (форма 6):

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- паспортные данные;
- место жительства или пребывания родителя (законного представителя) согласно регистрации;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации;
- причины исключения ребёнка из списка детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение (зачисление в другое Учреждение, перемена места жительства, медицинские показания, отсутствие потребности в услугах дошкольного образования и др.);
- дата предоставления заявления.

Заявление предоставляется одним из родителей (законных представителей) ребёнка руководителю Учреждения на личном приёме.

- акт Учреждения о выявлении в представленных родителями (законными представителями) документах о постановке ребёнка на очередь для приёма в Учреждение несоответствующих сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь. Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) об исключении ребёнка из списка детей, числящихся на очереди для приёма в Учреждение, в письменной форме на официальном бланке Учреждения за подписью руководителя с указанием мотивированных причин отказа не менее чем за 14 дней до даты исключения.

3.31. При исключении ребёнка из списка детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение руководитель Учреждения в графе «примечание» в «Книге учёта детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение» ставит отметку об исключении ребёнка с указанием основания и даты.

3.32. В Учреждении ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.33. «Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Ежегодно на 1 сентября руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта

движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

- 3.34. Обязательной документацией по комплектованию учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

4. Особенности комплектования Учреждения, имеющем в своём составе группы компенсирующей и комбинированной направленности

- 4.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждений только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого – медико - педагогической комиссии (далее ПМПК).
- 4.2. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
- 4.3. Направление в группу для детей с ограниченными возможностями здоровья выдаётся Комиссией на основании заключения городской ПМПК, в соответствии с настоящим Порядком при отсутствии у них медицинских противопоказаний.
- 4.4. Срок пребывания ребенка в группе определяется комиссией, направившей ребенка в группу соответствующей направленности Учреждения. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка комиссией по рекомендации лечащего врача.

5. Комплектование логопункта

- 5.1. Воспитанники Учреждения, имеющие нарушения речи и нуждающиеся в занятиях с логопедом зачисляются на логопункт Учреждения на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) и с согласия родителей (законных представителей).
- 5.2. Зачисление на логопункт осуществляется на основании протокола городской ПМПК, в соответствии с настоящим Порядком, при отсутствии медицинских противопоказаний у ребенка.
- 5.3. Срок коррекционного воздействия в условиях логопункта определяется комиссией, зачислившей ребенка. При отсутствии положительной динамики, срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании комиссией.

6. Заключительные положения

- 6.1. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка и ежемесячно предоставляет в отдел дошкольного образования и воспитания Управления образования города Пензы информацию о движении контингента детей Учреждениях, занятых и свободных местах, а также о количестве детей, числящихся на очереди для приёма в Учреждение (форма 10).
- 6.2. Управление образования города Пензы в рамках своей компетенции:
- 6.2.1. осуществляет закрепление определённой территории за конкретным Учреждением;
- 6.2.2. осуществляет учет детей, нуждающихся в дошкольных образовательных услугах;

- 6.2.3. изучает потребность населения в предоставлении мест в Учреждениях, формирует Банк данных об очередности по устройству детей в Учреждения города Пензы, осуществляет;
 - 6.2.4. контролирует ведение документации в части комплектования Учреждений детьми в соответствии с настоящим Примерным Порядком;
 - 6.2.5. рассматривает спорные вопросы по приёму детей в Учреждения и постановке на очередь для приёма в Учреждения, комплектованию детей в соответствии с настоящим Примерным Порядком, принимает меры по оперативному пресечению выявленных нарушений, в случае отказа Учреждения в предоставлении ребёнку места рассматривает обращения родителей (законных представителей) об устройстве ребёнка в другое Учреждение;
 - 6.2.6. информирует родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в Учреждениях города, размещая сведения на сайте Управления образования города Пензы.
- 6.3. Настоящий Порядок вступает в силу с 20 мая 2014 года и действует до внесения в него изменений.

Категория граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждении

1. Право на внеочередное получение мест для детей в Учреждениях определяется действующим федеральным законодательством и предоставляется следующим категориям Заявителей:

- работникам Прокуратуры и Следственного комитета Российской Федерации;
- судьям Российской Федерации;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащим (бывшим) и сотрудникам (бывшим) федеральных органов исполнительной власти, участвовавшим в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации,

2.Право на первоочередное получение мест для детей в Учреждениях определяется действующим федеральным законодательством и предоставляется следующим категориям Заявителей:

- имеющим ребёнка-инвалида, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении;
- инвалидам (один из родителей);
- сотрудникам полиции;
- которые являлись сотрудниками полиции и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- уволенным 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;
- которые являлись сотрудниками полиции и умерли 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;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- уволенным 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 дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- которые являлись сотрудниками полиции и умерли в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

-военнослужащим, в том числе проходящим военную службу по контракту, а также уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

-сотрудникам подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

-чей ребёнок находится под опекой и нуждается в предоставлении места в Учреждении;

-из многодетных семей;

-одиноким матерям.

к Порядку

Заведующему
МБДОУ № 99 города Пензы «Карусель»
Романовой Л.А.
(ФИО руководителя ОУ)

место жительства или пребывания
согласно регистрации:

паспортные данные:

Прошу зачислить моего ребенка, _____ (Ф.И.О.)

(дата рождения)

(серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении)

(место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации)

Документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём (при наличии):

в МБДОУ № 99 города Пензы «Карусель»

С _____
(месяц, год)

Дата « » 20 г.

Подпись _____ / _____ /
(ФИО)

комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

**Согласие
на получение и обработку персональных данных**

(ФИО несовершеннолетнего)
воспитанника **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 99 города Пензы «Карусель»**
(полное наименование ОУ)

I. Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
"__" _____ года, проживающий (-щая) по адресу:
_____,
являющийся _____ родителем _____ (законным _____ представителем) _____ несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)
(далее – Воспитанник), разрешаю **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному
учреждению детскому саду № 99 города Пензы «Карусель»**
(полное наименование ОУ)

(далее – Учреждение), расположенному по адресу г. Пенза, ул. Пугачева, 57А, в связи с зачислением (постановкой на очередь) Воспитанника в Учреждение, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Учреждении и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
Дата, месяц, год рождения	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	

Фотография	Размещение на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы	
	Размещение на стендах Учреждения с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
Ближайшие родственники	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи с чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Адрес места прописки	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
Контактные телефоны родителей (законных представителей)	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

II. Кроме того, я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Учреждению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Сбербанку РФ (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Управлению образования города Пензы (осуществление образовательного процесса и предоставление муниципальных услуг по отрасли «Образование»)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по месту регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20 __ г.

комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

**Согласие
на получение и обработку Управлением образования города Пензы
персональных данных**

(ФИО несовершеннолетнего)
воспитанника **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 99 города Пензы «Карусель»**
(полное наименование ОУ)

I.
Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
"__" _____ года, проживающий (-щая) по адресу:

_____ являющийся _____ родителем _____ (законным _____ представителем) _____ несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)

(далее – Воспитанник), разрешаю **Управлению образования города Пензы** (далее – Управление), в связи с зачислением (постановкой на очередь) Воспитанника в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 99 города Пензы «Карусель»** (далее - Учреждение), принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Учреждении и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
Дата, месяц, год рождения	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и	

	мероприятиях и т.д.	
Фотография	Размещение на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы	
	Размещение на стендах Учреждения с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
Ближайшие родственники	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи с чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Адрес места прописки	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
Контактные телефоны родителей (законных представителей)	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

II. Кроме того, я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Учреждению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Сбербанку РФ (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по мету регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(размещение информации о ребёнке на официальном сайте Учреждения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Зарегистрированный по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

«____» _____ Г.,

серия, номер

кем выдан

дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 99 города Пензы «Карусель»

указать полное наименование образовательного учреждения

(место нахождения: 440008, г. Пенза, ул. Пугачева, 57)

указать юридический адрес образовательного учреждения

(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации в целях предоставления посредством сети Интернет родителям (законным представителям) информации о законности получения мест для детей в муниципальных образовательных учреждениях города Пензы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и обеспечения свободного доступа к электронной базе данных о детях, числящихся на очереди для оформления в Учреждение.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в сети Интернет с целью предоставления доступа к ним неограниченного числа лиц (информация на официальном сайте Учреждения о детях, числящихся на очереди для приёма в Учреждение), для ведения учёта детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает следующие сведения о Воспитаннике:

- фамилия, имя;

- год рождения;

- номер в списках Воспитанников, числящихся на очереди для оформления в Учреждение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до даты зачисления моего ребёнка в Учреждение или даты исключения моего ребёнка из «Списка детей, стоящих на очереди для зачисления в Учреждение».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Форма 3
к Порядку
комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в Учреждение

№ п/п	регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение	дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребёнка	дата рождения ребёнка	перечень представленных документов	подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	примечание

к Порядку

Книга учёта детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение

[illegible]

комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка

в «Книге учета детей, стоящих на очереди для приёма в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 99 города Пензы «Карусель»**, расположенное по адресу: г. Пенза, ул. Пугачева, 57А
контактный телефон: 42-53-59,

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в «Книге учета детей, стоящих на очереди для приёма в **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 99 города Пензы «Карусель»**, «_____» _____ 20____ г.,

регистрационный № _____ среди детей 20____ года рождения.

регистрационный № _____ среди детей 20____ года рождения, чьи родители имеют право на внеочередное или первоочередное получение места для ребёнка в Учреждении

Основание для внеочередного (первоочередного) получения места _____

Для окончательного решения вопроса о приёме ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 99 города Пензы «Карусель»** с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Дата выдачи Уведомления «_____» _____ 20____ г.

Заведующая

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 6
к Порядку

комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

Заведующему

МБДОУ № 99 г.Пензы «Карусель»

(номер ОУ или филиала ОУ)

Романовой Л.А.

(ФИО руководителя ОУ)

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

место жительства или пребывания
согласно регистрации:

номер контактного телефона:

паспортные данные:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка, _____

(ФИО)

(дата рождения)

(место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации)

из списка детей, стоящих на очереди для приёма в МБДОУ № 99

(номер ОУ или филиала ОУ)

В СВЯЗИ С _____

(причина исключения: зачисление в другое Учреждение, перемена места жительства, медицинские показания, отсутствие потребности в услугах дошкольного образования, другое)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

Протокол № _____
заседания комиссии по комплектованию
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель»

(полное наименование Учреждения)
на 20_____ - 20_____ учебный год от «_____» _____ 20_____ г.

Комиссия, в составе:

Председателя:

Секретаря:

Членов комиссии:

Рассмотрев документы, представленные руководителем ОУ № _____ (филиала № _____), приняла решение о приеме в следующих детей:

№ п/п	№ путёвки	фамилия	имя	отчество	дата рождения			место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации (с отметкой о принадлежности к закреплённой территории)				№ в очереди для приёма в Учреждение	право на внеочередное или первоочеред ное предоставлен ие места ребёнку в Учреждении
					число	месяц	год	город (населённ ый пункт)	улица	дом	квартира		

Председатель: _____ /расшифровка подписи/

Секретарь: _____ /расшифровка подписи/

Члены комиссии _____ /расшифровка подписи/

_____ /расшифровка подписи/

_____ /расшифровка подписи/

Форма 8

к Порядку

комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

Направление № 851371

от 17.01.2017 г.

Настоящее направление выдано

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В МБДОУ ДС №99 г. Пензы 'Карусель'

(наименование, № образовательной организации)

*(должность лица, выдавшего
направление)*

(подпись)

(И.О.Фамилия)

к Порядку

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

99

[illegible]

комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

ОТЧЕТ
О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА ПО МБДОУ № 99

за _____ 20__ года
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных за _____ месяц									
№ п/п	регистрационный № путевки	Ф.И.О. ребенка	дата зачисления, № приказа	Количество детей					
				до 2 лет	2-3 года	3-4 года	4-5 лет	5-6 лет	6-7 лет
Сведения о выбывших детях за _____ месяц									
№ п/п	регистрационный № путевки	Ф.И.О. ребенка	дата зачисления, № приказа	Количество детей					
				до 2 лет	2-3 года	3-4 года	4-5 лет	5-6 лет	6-7 лет
Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным									
ОУ №____ (филиал №____)				Количество свободных мест					
				до 2 лет	2-3 года	3-4 года	4-5 лет	5-6 лет	6-7 лет

Дата предоставления информации «_____» _____ 20__ г.
Руководитель Учреждения _____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

