

Красноярский край

### АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

**Постановление**

От15.11.2022г. п. Балахта №800

**О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 17.08.2021 года № 441«Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Балахтинского района»**

В целях реализации положений, предусмотренных Указом Губернатора от 25.10.2022 № 317-уг«О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», руководствуясь ст. ст. 18, 31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Балахтинского района
от 17.08.2021 года № 441 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Балахтинского района»следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль завыполнением настоящего постановления возложить
на руководителя управления образования администрации Балахтинского района К.А. Кузьмина.

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Балахтинского района (балахтинскийрайон.рф).

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий
за днем его официального опубликования в газете «Сельская новь»
и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие
с 01 ноября 2022 года.

Глава района В.А.Аниканов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Балахтинского районаОт15.11.2022г. №800 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273; Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; Законом РФ от 26.06.1992 г.№ 3132-1«О статусе судей
в Российской Федерации»;Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; Законом РФ
от 15.05.1991 г.№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г.№ 2123-1 (ред. от 29.06.2015)
«О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти
и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 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»;Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ
«О статусе военнослужащих»;Федеральным законом от 07.02.2011 г.№ 3-ФЗ«О полиции»; Указом Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах
по социальной поддержке многодетных семей»; Указом Президента РФ
от 02.10.1992 г. № 1157«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Указом Губернатора от 25.10.2022 г. № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей».

1.2. Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством, уставом дошкольного образовательного учреждения, договором между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

1.3. Настоящее положение в полной мере обеспечивает принцип равных возможностей выбора родителями (законными представителями) дошкольного образовательного учреждения и приема всех желающих граждан, проживающих на территории Балахтинского района Красноярского края в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее
по тексту МДОУ).

1.4. У родителя (законного представителя) есть право на получение информации:

- о наличии свободных мест в МДОУ;

- о сумме родительской оплаты за содержание ребенка в МДОУ;

- о режиме дня и организации работы МДОУ.

1.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией
на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию
и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов размещаются
на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Образовательные организации размещают на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации,
с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме
в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Комплектование МДОУ проводится с 01 июня до 01 августа текущего года. Доукомплектование МДОУ проводится в течение учебного года при наличии вакантных мест в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Заведующие МДОУ комплектуют группы в соответствии
с установленными требованиями СанПин.

2.3. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей».Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детский сад детях и их родителях (законных представителях) и контроля задвижением контингента детей в МДОУ.

2.4. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Прием в МДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления - Управления образования администрации Балахтинского района (далее– управление образование) посредством использования региональной информационной системы в автоматизированной информационной системе «Дошкольник» (далее АИС)с учетом требований законодательства и настоящего Положения.

3.2. В муниципальные дошкольные образовательные учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.В Учрежденияхмогут функционировать одновозрастные
и разновозрастные группы общеразвивающего вида.

3.3. При приеме детей не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению
к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), социальному положению родителей (законных представителей).

3.4. Не допускается прием детей в МДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

3.5. В случае отсутствия свободных мест устройство ребенка в МДОУ ведется в порядке очередности поступления заявления родителей (законных представителей) с учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему детей в дошкольные учреждения.

3.6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в муниципальные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.7. Специалист управления образования осуществляет:

- прием от граждан заявлений на постановку на очередь в МДОУ;

- выдает направления в МДОУ.

3.8. Учет и регистрация детей для приема в МДОУ ведется в журнале регистрации детей, состоящих на учете для определения в МДОУ. Журнал нумеруется, брошюруется и скрепляется подписью руководителя и печатью управления образования.

3.9. Журнал регистрации детей, состоящих на учете для определения
в МДОУ, должен отражать следующие сведения:

- дату постановки на учет;

- фамилию, имя, отчество ребенка;

- дату рождения ребенка;

- домашний адрес, телефон;

- желаемое МДОУ.

3.10. Управлением образования ведется регистрация выданных направлений в книге учета выдачи направлений, которая содержит следующие сведения: номер направления; дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление; подпись лица, получившего направление.

3.11. В направлении указывается: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребенок, дата выдачи направления, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу направлений, заверенная печатью.

3.12. Заведующие МДОУ в срок до 1 июня представляют в управление образования данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе на предстоящий учебный год.

3.13. Заведующие МДОУ в течение трех дней с момента выбытия ребенка из МДОУ представляют в управление образования информацию
о наличие вакантных мест в учреждении.

3.14. Об освободившихся в МДОУ местах специалист управления образования информирует родителей (законных представителей)
в соответствии с очередностью о получении места в МДОУ в письменной форме в течение трех дней и через программу АИС с момента высвобождения места.

3.15. После получения информации о наличии свободных мест
в МДОУ родители (законные представители) должны получить направление в управлении образования администрации района.

В случае отказа от места в детском саду родитель уведомляет
в трехдневный срок управление образования о своем решении.

При отказе от места в детском саду управление образования предоставляет место другому ребенку в соответствии с очередностью.

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

3.17. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру
и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности
их психофизиологического развития.

3.18. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем.

3.19. Прием ребенка оформляется приказом заведующего МДОУ
на основании следующих документов:

- письменногозаявления родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в детский сад с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов (приложение № 1 к настоящему Положению);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинского заключения на ребенка.

Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении в трехдневный срок размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.20. Взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности
и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

3.21. За ребенком сохраняется место в МДОУ:

1) на основании справки в случае болезни, санитарно-курортного лечения, карантина;

2) на основании заявления родителя (законного представителя)
на период отпуска, командировки, болезни родителя.

3.22. Родителям (законным представителям) может быть отказано
в приеме ребенка в МДОУ при отсутствии свободных мест.

3.23. Контроль за соблюдением порядка приема детей в МДОУ осуществляет управление образования.

3.24. Взимание платы с родителей и предоставление льгот
за содержание детей в МДОУ производится в соответствии с действующими нормативными актами регионального и муниципального уровня.

3.25. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, МДОУ обязано обеспечить необходимые условия
для организации коррекционной работы.

3.26. Учреждение имеет право переводить ребенка на кратковременный режим пребывания при непосещении ребенком Учреждения в течение одного месяца в период с 01 сентября по 31 мая без уважительной причины при наличии согласия родителя (законного представителя) ребенка.

3.27. Родители (законные представители) имеютправо подавать заявления в дошкольные образовательные учреждения с регионального портала государственных и муниципальных услуг для родителей (законных представителей), вход, в личный кабинет которого осуществляется с логином и паролем Единого (Федерального) портала.

3.28. Управление образованием администрации Балахтинского района размещает информацию о предоставлении права на внеочередное, первоочередное обеспечение детей местами, в дошкольных образовательных организациях, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

4. ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ

И ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ В МДОУ

4.1. ВНЕОЧЕРЕДНЫМправом приема в МДОУ пользуются следующие категории граждан:

1) дети прокуроров;

2) дети судей;

3) дети работников Следственного комитета;

4) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС;

5) дети граждан подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

6) дети участников специальной военной операции;

7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих:командированных в воинские части
и органы и проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;направленных
в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику
в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп
и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе
с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;командированных в воинские части и органыи проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных
на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);командированных и проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края.

4.2. В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ порядке места предоставляются следующим категориям граждан:

1) детям из многодетных семей;

2) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

3) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

4) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

5) детям сотрудника полиции, а также детям:сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы
в полиции;гражданина Российской Федерации, уволенного со службы
в полиции или умершего в течение одного года после увольнения со службы 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;находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 5 настоящей статьи;

6) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

7) детям сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу:

- в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- в учреждениях и органах принудительного исполнения РФ;

- в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- в таможенных органах РФ.

Также в первоочередном порядке места предоставляютсядетям сотрудников перечисленных в п. 7 настоящей статьи:погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи
с выполнением служебных обязанностей;умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях
и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных
в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФуказанных в настоящей части.

4.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное
или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4.4. Наличие у родителей (законных представителей) права
на внеочередной и первоочередной прием их детей МДОУ подтверждается соответствующими документами.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ МДОУ

5.1. Отчисление ребенка из МДОУ осуществляется при расторжении договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно (по инициативе родителей (законных представителей)
и воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника
для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника
или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МДОУ, регулируются управлением образования администрации Балахтинского района.

7. КОНТРОЛЬ ЗА КОМПЛЕКТОВАНИЕМ МДОУ

7.1. Контроль за комплектованием МДОУ и соблюдением данного Положения осуществляет управление образования администрации Балахтинского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Балахтинского района |
|  | Руководителю управления образования администрации Балахтинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отгр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить место в детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

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

ФИО матери (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефонзаявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе
и (или) в создании специализированных условий ребенку-инвалиду (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый срок для определения ребенка в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие льготнойкатегории (подчеркнуть):

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети работников Следственного комитета;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети участников специальной военной операции;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащихфедеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалидов и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети сотрудника полиции и лиц, приравненных к ним Федеральным законом
от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детисотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу:

- в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- в органах принудительного исполнения Российской Федерации;

- в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- в таможенных органах Российской Федерации и лиц, приравненных к ним Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Подпись «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Балахтинского района |

Журнал регистрации детей, состоящих на учете для определения в МДОУ
по Балахтинскому району

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата постановки на учет | ФИО ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Первое желаемое№ ДОУ |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Балахтинского района |

Управление образования администрации Балахтинского района

Балахтинский район п. Балахта ул. Сурикова д.1, тел. 8(39148)21289

e-mail: balono@krasmail.ru, - ИНН/КПП 2403004185/240301001

Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата