АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2010 г. N 1964

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ И ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК,

РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В целях упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Железногорск различных типов и видов, в соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117062;fld=134;dst=185) Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", [пунктом 27](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=80146;fld=134;dst=100075) Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666, [статьей 11](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=5448;fld=134;dst=100063) Закона Красноярского края от 02.11.2000 N 12-961 "О защите прав ребенка", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=91) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 41](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=4803;fld=134;dst=100565), [46](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=4803;fld=134;dst=100611) Устава ЗАТО Железногорск, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100015) комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Железногорск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение N 1).

2. Отменить [постановление](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=6187;fld=134) Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.09.2008 N 1464п "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов ЗАТО Железногорск".

3. Отменить [постановление](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=5665;fld=134) Администрации ЗАТО г. Железногорск от 19.06.2009 N 1028п "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.09.2008 N 1464п "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов ЗАТО Железногорск".

4. Отменить [постановление](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=6180;fld=134) Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.10.2009 N 1770п "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.09.2008 N 1464п "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов ЗАТО Железногорск".

5. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Л.В.Машенцева) довести настоящее постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

6. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.И.Головинкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю.Фомаиди.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы администрации

ЗАТО г. Железногорск

В.П.ПИЛИПЕНКО

Приложение N 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 29 ноября 2010 г. N 1964

ПОРЯДОК

КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ДОШКОЛЬНЫХ

ГРУПП В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК, РЕАЛИЗУЮЩИХ

ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Железногорск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117062;fld=134;dst=100190) Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", [пунктом 27](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=80146;fld=134;dst=100075) Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666, [статьей 11](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=5448;fld=134;dst=100063) Закона Красноярского края 02.11.2000 N 12-961 "О защите прав ребенка".

Настоящий Порядок определяет комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Железногорск различных типов и видов (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на комплектование дошкольных групп, созданных в целях оказания Учреждением платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. Отдел образования Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Отдел образования) осуществляет управленческие функции по комплектованию Учреждений на территории ЗАТО Железногорск.

1.4. Муниципальное учреждение "Управление образования" (далее - МУ "Управление образования") принимает заявления от родителей (законных представителей) о принятии детей на учет и осуществляет регистрацию детей в "Книге учета будущих воспитанников" в бумажном и электронном виде, формирует Списки будущих воспитанников и выдает направления в Учреждение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. При приеме в Учреждение учитывается возраст ребенка на начало учебного года.

2.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая следующего года.

2.3. Регистрация детей производится в течение всего календарного года, с внесением соответствующей записи в "[Книгу учета](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100101) будущих воспитанников" (приложение N 1 к Порядку), листы которой пронумерованы и прошиты. "Книга учета будущих воспитанников" также ведется в электронном виде.

2.4. При регистрации ребенка для поступления в Учреждение родители (законные представители) предоставляют в МУ "Управление образования" следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100105) о принятии на учет (приложение N 2 к Порядку);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение, а также на содействие при приеме в Учреждение (при наличии).

2.5. При регистрации ребенка для поступления в Учреждение присмотра и оздоровления, Учреждение компенсирующего вида, Учреждение комбинированного вида, имеющее в своем составе группы компенсирующей направленности, оздоровительной направленности, дополнительно предъявляются следующие документы:

- справка врачебной комиссии (далее - справка ВК);

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. При регистрации ребенка родитель (законный представитель) может обозначить пожелания о зачислении ребенка в определенное Учреждение.

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

2.8. При регистрации ребенка в "[Книге учета](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100101) будущих воспитанников" родителям (законным представителям) ребенка вручается [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100106) (приложение N 3 к Порядку).

2.9. Исключение ребенка из "[Книги учета](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100101) будущих воспитанников" производится в следующих случаях:

- предоставления ребенку места в Учреждении;

- достижения ребенком возраста 7 лет до 1 сентября текущего года.

2.10. Места в Учреждение при предъявлении соответствующего документа во внеочередном порядке предоставляются:

- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- детям судей;

- детям прокуроров и следователей прокуратуры;

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104724;fld=134;dst=3) постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 65, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- детям иных категорий граждан, имеющих право на внеочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ.

Места в Учреждении при предъявлении соответствующих документов в первую очередь предоставляются:

- детям сотрудников милиции;

- детям сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

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

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям из многодетных семей;

- детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оказывается содействие в устройстве в Учреждение:

- детям лиц, признанных беженцами;

- детям вынужденных переселенцев.

Детям граждан, уволенных с военной службы, места в Учреждении предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения в МУ "Управление образования".

Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в Учреждении предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения в МУ "Управление образования".

2.11. Процесс комплектования Учреждения осуществляется в период с 1 июня до 1 сентября ежегодно.

2.12. МУ "Управление образования" к началу комплектования Учреждений предоставляет руководителям последних Списки будущих воспитанников, сформированные по возрастным категориям с учетом даты регистрации в "[Книге учета](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100101) будущих воспитанников", [пункта 2.10](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100041) настоящего Порядка и согласованные с начальником Отдела образования.

2.13. В период комплектования МУ "Управление образования" выдает направление в Учреждение на основании документов, указанных в [пунктах 2.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100026) - [2.5](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100032) настоящего Порядка, и списков будущих воспитанников, подписанное руководителем МУ "Управление образования" и заверенное печатью МУ "Управление образования". Направление в Учреждение действительно в течение месяца со дня его выдачи.

2.14. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с предельной наполняемостью групп, установленной [пунктами 32](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=80146;fld=134;dst=100080) - [35](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=80146;fld=134;dst=100106) Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 N 666.

2.15. МУ "Управление образования" при наличии свободных мест, наступления очередности с учетом [пункта 2.10](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100041) настоящего порядка на основании документов, указанных в [пунктах 2.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100026) - [2.5](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100032), выдает направление в Учреждение, подписанное руководителем МУ "Управление образования" и заверенное печатью МУ "Управление образования".

2.16. При выдаче направления в группу круглосуточного пребывания родители (законные представители) дополнительно предоставляют в МУ "Управление образования" следующие документы:

- справку о составе семьи;

- график работы родителей (законных представителей), заверенный подписью должностных лиц и печатью предприятия (индивидуального предпринимателя).

2.17. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче направления в Учреждение:

- в случае отсутствия свободных мест в Учреждении;

- при отсутствии в Учреждении необходимых условий для обучения и воспитания определенных категорий детей, предусмотренных Уставом Учреждения;

- по медицинским показаниям.

2.18. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех дней с момента предоставления родителями (законными представителями) ребенка следующих документов:

- направления в Учреждение, подписанного руководителем МУ "Управление образования" и заверенного печатью МУ "Управление образования";

- заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение (выписка из истории развития ребенка, перфокарта);

- справка ВК и (или) заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии (при поступлении в Учреждение присмотра и оздоровления; Учреждение компенсирующего вида; Учреждение комбинированного вида, имеющее в своем составе группы компенсирующей направленности, оздоровительной направленности).

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка.

При поступлении ребенка в Учреждение после начала учебного года либо в течение него также в трехдневный срок издается приказ о его зачислении.

2.19. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учетом возраста воспитанников.

2.20. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор о взаимоотношениях между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением в 2-х экземплярах, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

2.21. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям.

За три дня до отчисления ребенка из Учреждения руководитель Учреждения издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.

2.22. В Учреждении ведется ["Книга учета движения детей"](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100133) (приложение N 5 к Порядку), предназначенная для регистрации и контроля за движением детей в Учреждении.

["Книга учета движения детей"](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100133) должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в ["Книге учета движения детей"](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100133):

- сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года;

- сколько детей выбыло из Учреждения в течение учебного года.

2.23. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), карантина в Учреждении.

2.24. Учреждение ежемесячно представляет в МУ "Управление образования" [Отчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7643;fld=134;dst=100126) по списочному составу детей (приложение N 4 к Порядку) в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным.

3. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением регулируются заключенным сторонами договором. В части, не урегулированной договором, спорные правоотношения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку комплектования муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

и дошкольных групп в муниципальных

образовательных учреждениях ЗАТО

Железногорск, реализующих основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  поста- новки  на  учет | N  оче- реди | ФИО  ребе- нка | Дата  рожде- ния  ребе-  нка | ФИО  матери | Место  работы и  долж-  ность | ФИО  отца | Место  работы и  долж-  ность | Кол-  во  членов семьи | Адрес  место-  житель- ства | Теле- фон | Льгота | Доку-  мент,  подтвер- ждающий  льготу | Орга- низо- ван-  ность | Приме- чание | Жела- тельно зачис- ление  в МДОУ N | Год  выхода в МДОУ | Дата, N МДОУ, N направ- ления | Рос- пись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку комплектования муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

и дошкольных групп в муниципальных

образовательных учреждениях ЗАТО

Железногорск, реализующих основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

Руководителю МУ "Управление образования"

В.Г.Головкину

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

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон

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

место работы родителя (законного

представителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N \_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения

направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Наличие льготы: (подтверждено, не подтверждено)

подчеркнуть

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

дата подпись специалиста

Согласен(на) включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в

устройстве детей в МДОУ, и обработку персональных данных (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение),

использование).

Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления

Услуги.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия номер

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

дата выдачи орган, выдавший документ

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

дата подпись расшифровка

Согласие получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись специалиста расшифровка

Приложение N 3

к Порядку комплектования муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

и дошкольных групп в муниципальных

образовательных учреждениях ЗАТО

Железногорск, реализующих основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

Муниципальное учреждение

"УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ"

(МУ "Управление образования")

662980, Красноярский край г. Железногорск,

Ленинградский проспект, 81, тел./факс: (391-97)4-93-00

e-mail: secretar@edu.k26.ru

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. N

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│направление действительно в течение месяца │

├──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│ N направления │ │

├────────────────┬─────────────┼──────────────────────────────────────┤

│ Направляется в │ N │ │

│ МДОУ │ │ │

├────────────────┼─────────────┼──────────────┬────────────┬──────────┤

│Фамилия ребенка │ Имя ребенка │ Отчество │ Дата │ Дата │

│ │ │ ребенка │ рождения │ выдачи │

├────────────────┴─────────────┴──────────────┼────────────┼──────────┤

│ │ │ │

├─────────────────────────────────────────────┴────────────┼──────────┤

│ Поступил│ │

├────────────────┬────────────────────────┬────────────────┴──────────┤

│ Мать │ место работы матери │ Дом./адрес матери │

├────────────────┼────────────────────────┼───────────────────────────┤

│ │ │ │

├────────────────┼────────────────────────┼───────────────────────────┤

│ Отец │ место работы отца │ Дом./адрес отца │

├────────────────┼────────────────────────┼───────────────────────────┤

│ │ │ │

├────────────────┼────────────────────────┴───────────────────────────┤

│Примечание │ │

├────────────────┼────────────────────────────────────────────────────┤

│Особые отметки │ │

├────────────────┴────────────────────────────────────────────────────┤

│Руководитель МУ "Управление образования" В.Г.Головкин │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Хранится в МДОУ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Муниципальное учреждение

"УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ"

(МУ "Управление образования")

662980, Красноярский край г. Железногорск,

Ленинградский проспект, 81, тел./факс: (391-97)4-93- 00

e-mail: secretar@edu.k26.ru

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. N

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│направление действительно в течение месяца │

├──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│ N направления │ │

├────────────────┬─────────────┼──────────────────────────────────────┤

│ Направляется в │ N │ │

│ МДОУ │ │ │

├────────────────┼─────────────┼──────────────┬────────────┬──────────┤

│Фамилия ребенка │ Имя ребенка │ Отчество │ Дата │ Дата │

│ │ │ ребенка │ рождения │ выдачи │

├────────────────┴─────────────┴──────────────┼────────────┼──────────┤

│ │ │ │

├─────────────────────────────────────────────┴────────────┼──────────┤

│ Поступил│ │

├────────────────┬────────────────────────┬────────────────┴──────────┤

│ Мать │ место работы матери │ Дом./адрес матери │

├────────────────┼────────────────────────┼───────────────────────────┤

│ │ │ │

├────────────────┼────────────────────────┼───────────────────────────┤

│ Отец │ место работы отца │ Дом./адрес отца │

├────────────────┼────────────────────────┼───────────────────────────┤

│ │ │ │

├────────────────┼────────────────────────┴───────────────────────────┤

│Примечание │ │

├────────────────┼────────────────────────────────────────────────────┤

│Особые отметки │ │

├────────────────┴────────────────────────────────────────────────────┤

│Руководитель МУ "Управление образования" В.Г.Головкин │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Хранится в МУ "Управление образования" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Порядку комплектования муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

и дошкольных групп в муниципальных

образовательных учреждениях ЗАТО

Железногорск, реализующих основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

ОТЧЕТ

ПО СПИСОЧНОМУ СОСТАВУ ДЕТЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п |  | от 2 м. до 1 г. | от 1 г. до 2-х  л. | от 2-х  до 3 л. | от 3-х  до 4 л. | от 4-х  до 5 л. | от 5  до 6 л. | от 6  до 7 л. | Коли-  чество детей в учреж- дении | Примечание |
| 1. | Число детей по группам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Наличие  свободных мест |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Наличие  выданных  направлений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 5

к Порядку комплектования муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

и дошкольных групп в муниципальных

образовательных учреждениях ЗАТО

Железногорск, реализующих основную

общеобразовательную программу

дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ФИО  ребен- ка | Дата  рожде-  ния  ребенка | Домаш-  ний  адрес,  телефон | Сидения о родителях  (законных представителях)  ребенка | | | | N и  дата  направ- ления в Учреж-  дение | Откуда  прибыл  ребе-  нок | N и дата  заклю-  чения  догово-  ра с  роди-  телями  (предста- вите-  лями)  ребенка | Дата  зачис-  ления  ребен-  ка в  Учреж-  дение | Осно-  вание  зачис-  ления  ребен-  ка в  Учреж-  дение (N и дата  приказа) | Дата  отчис- ления  ребен- ка из  Учреж- дения | Осно-  вание  отчис-  ления  ребен-  ка из  Учреж-  дения  (дата и  дата  приказа) | Куда  выбыл ребе- нок | Причина отчис-  ления  ребенка из  Учреж-  дения | Приме- чание |
| ФИО  матери | Место  работы, контак- тный  телефон | ФИО  отца | Место  работы, контак- тный  телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |