



Администрация городского округа Сухой Лог
Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
(Управление образования)

ПРИКАЗ

« 04 » сентября 2015 г.

№ 418

г. Сухой Лог

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования

В целях выполнения п. 3 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь приказом Министерства образования Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2015г. № 1986-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог от 19.08.2014 г. № 441 «Об утверждении Положения о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (приложение 1)..

3. Утвердить Положение о комиссии по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (приложение 2).

4. Главному специалисту Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог (Фрисс Н.В.), руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (Коновалова И.В., Коломацкая Е.Ю., Жданова И.Г., Бекетова Н.И., Рыжкова О.С., Лебедева Л.А., Федорова Л.В., Низовцева М.А., Николаева Ю.А., Машкова Л.А., Быкова О.С., Семухина С.В., Сорокина И.Л., Миллер Е.А., Казанцева Е.С., Попова И.Г., Ситникова У.Н.,

Паклин А.В.) обеспечить деятельность по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с настоящим Положением.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник



Ю.С. Берсенева

Список рассылки: Фрисс Н.В., руководителям МДОУ, СОШ № 4,5,6,8

Н.В.Фрисс

8 (34373) 4-33-85

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЬМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение обеспечивает реализацию Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2015 г. № 1986-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Административный регламент) и уточняет правила приема, зачисления и отчисления, перевода воспитанников из одного образовательного учреждения в другое, комплектования муниципальных образовательных учреждений (далее Учреждения), реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Управление образования).

2. Муниципальная политика в области комплектования Учреждений детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) и Учреждениями с учетом закрепленных территорий городского округа Сухой Лог за Учреждениями, льготных категорий заявителей и возможностей семьи.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ

4. Правила приема в Учреждении должны обеспечивать прием в Учреждения всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждения обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено конкретное Учреждение (далее - закрепленная территория).

5. Правила приема в конкретное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждения 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 и настоящим Положением.

7. Предоставление места в Учреждении детям, поставленным на учет для зачисления (перевода) в Учреждение, производится Управлением образования при комплектовании на очередной учебный год с июня по август текущего года, при доукомплектовании во время учебного года с сентября по май текущего года.

8. Выдача путевок в Учреждения осуществляется Управлением образования или Учреждениями на основании решения Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее - Комиссия).

9. При комплектовании на новый учебный год (доукомплектовании) первыми по порядку рассматриваются заявления с указанными в них основными Учреждениями, из закрепленных территорий по месту жительства заявителей; вторыми по порядку рассматриваются заявления по указанным в них дополнительным Учреждениям, расположенных вне закрепленных территорий по месту жительства заявителей.

10. При подготовке списков при комплектовании (доукомплектовании) учитывается наличие внеочередного, первоочередного права для предоставления места, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, и очередность, установленная по дате и времени подачи заявления по каждой возрастной группе.

11. Рассматриваются заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение в следующем порядке:

11.1.заявление заявителей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории за Учреждением:

- 1) заявителей, имеющих право на внеочередное предоставление места;
- 2) заявителей, имеющие право на первоочередное предоставление места;
- 3) заявителей, у которых дети из семьи уже являются воспитанниками указанного Учреждения;
- 4) заявителей на перевод из одного Учреждения в другое Учреждение.

11.2. На оставшиеся места рассматриваются заявления заявителей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих вне закрепленной территории за Учреждением:

- 1) заявителей, имеющих право на внеочередное предоставление места;
- 2) заявителей, имеющие право на первоочередное предоставление места;
- 3) заявителей, у которых дети из семьи уже являются воспитанниками указанного Учреждения;
- 4) заявителей на перевод из одного Учреждения в другое Учреждение.

12. Списки детей для зачисления в Учреждения подготавливаются Комиссией до начала комплектования (доукомплектования), утверждаются начальником Управления образования и размещаются в Учреждениях, на официальном сайте Управления образования для информирования родителей. Порядок информационного взаимодействия Управления образования и Учреждений при комплектовании (доукомплектовании) утверждается Управлением образования.

13. Управление образования в случае отсутствия мест в Учреждениях, указанных заявителем, предлагает по согласованию с заявителем другие близлежащие Учреждения к месту проживания, с учетом направленности имеющихся групп в Учреждении.

14. Количество детей подлежащих зачислению зависит от плана приема детей в Учреждение по каждой возрастной группе, утвержденного приказом Управления образования.

15. При комплектовании на очередной учебный год Комиссией рассматриваются заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение и иные документы, поступившие не позднее 15 апреля текущего года. Документы, зарегистрированные позже, принимаются к рассмотрению при подготовке списков для доукомплектования Учреждений.

16. При подготовке списков преимущество при выборе Учреждения имеется у детей из одной семьи, если старшие дети являются воспитанниками Учреждения, об этом родители (законные представители) должны письменно информировать Управление образования до начала комплектования.

17. Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться весь период комплектования Учреждений с учетом даты постановки ребенка на учет, даты предоставления заключения муниципальной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медико-педагогической комиссии учреждения здравоохранения, а также с учетом сложности дефекта развития ребенка и имеющихся условий в Учреждении для проведения коррекционной работы.

18. Списки по возрастным группам формируются по возрастным категориям, начиная с достижения минимального значения возраста в сентябре текущего года, максимального - в августе следующего календарного года:

- 1) дети второго года жизни - вторая группа раннего возраста (от 1, 6 лет до 2 лет);
- 2) дети третьего года жизни - первая младшая группа (от 2 лет до 3 лет);
- 3) дети четвертого года жизни - вторая младшая группа (от 3 лет до 4 лет);
- 4) дети пятого года жизни - средняя группа (от 4 лет до 5 лет);
- 5) дети шестого года жизни - старшая группа (от 5 лет до 6 лет);
- 6) дети седьмого года жизни - подготовительная к школе группа (от 6 лет до 7,5 лет).

Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре, по желанию родителей (законных представителей) может быть включен в список детей по возрасту на один год старше в соответствии с очередностью по учету детей данной возрастной группы (на один год старше).

19. По заявлению родителя, поданное в Учреждение, содержащее в основании заключение органа здравоохранения, территориальной или муниципальной психолого

медико-педагогической комиссии, воспитанник может продлить обучение;

20. Ранее установленное (при подаче заявления) право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждение может быть снято при подготовке списков детей в период комплектования по отсутствию подтверждающих его документов.

21. Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

1) прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОУ;

2) затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОУ;

3) далее в список включаются дети, которые переводятся из одного ДОУ в другое ДОУ.

4) далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОУ на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в ДОУ на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

22. В случае отказа родителей (законных представителей) в получении путевки для зачисления в Учреждение или неявки родителей (законных представителей) за путевкой в установленные Административным регламентом сроки, свободные места предоставляются учреждением как вакантные в Управление образования и передаются следующим по очереди детям в соответствии с настоящим Положением в период доукомплектования.

23. При отсутствии возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в Учреждение из-за несоответствия персональных данных, указанных при регистрации в очереди, отсутствия поддержки телефонной связи место предоставляется следующему ребенку в соответствии с очередностью.

24. В случае изменения сведений, указанных при постановке на учет (Ф.И.О. ребенка или заявителя, домашнего адреса, контактного телефона, даты зачисления, Учреждения для зачисления), родители (законные представители) обязаны обратиться в Управление образования с заявлением о внесении изменений в сведения (прилагается). При этом в очереди сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет.

25. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Управление образования с заявлением об отказе от предоставления места в Учреждение (прилагается). В этом случае, ребенок снимается с учета для предоставления места в Учреждение.

26. Ребенок может быть восстановлен в очереди с первоначальной датой постановки ребенка на учет по личному заявлению родителя (законного представителя) в случаях отказа от зачисления в Учреждение при переносе срока.

27. Предоставления путевки или для предоставления места в другом Учреждении также, при тяжелой адаптации ребенка в Учреждении и для восстановления его в очереди с переносом сроков предоставления путевки (прилагается).

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

28. Прием в Учреждения осуществляется на основании путевки, выданной Управлением образования.

29. Для зачисления ребенка в Учреждение заявитель представляет:

- личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 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";
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;
- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение (для впервые поступающих в Учреждение справка по форме Ф-26) или медицинская карта воспитанника (для поступающих переводом из Учреждения);

30. В группы компенсирующей направленности Учреждений принимаются дети с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения муниципальной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

В группы оздоровительной направленности принимаются дети на основании заключения медико-педагогической комиссии учреждения здравоохранения.

31. При приеме детей в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, 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) оплату за присмотр и уход за детьми. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям)

32. Ребенок считается зачисленным в Учреждение с момента подписания взаимного договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

33. При приеме ребенка руководитель при зачислении ребенка в Учреждение обязан:

- ознакомить заявителя с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников с фиксацией ознакомления и заверения личной подписью в заявлении о приеме в Учреждение;

-заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в Учреждение;

-издать приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней; разместить приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

-зарегистрировать заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, выдать заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов;

34. Прием детей оформляется соответствующей записью в Реестре (книге движения) детей, зачисленных в Учреждение не позже 31 августа текущего года. Реестр (книга движения) детей, зачисленных в Учреждение, заводится ежегодно. Срок хранения - 5 лет.

35. Учреждение может при наличии свободных мест в Учреждении и при отсутствии очередности детей данной возрастной категории для приема в Учреждение принять воспитанника по договору для временного (кратковременного) посещения по согласованию с Управлением образования.

36. Отчисление детей из Учреждения может производиться в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) по окончании получения дошкольного образования и достижении ребенком возраста 6,5-до прекращения договорных отношений на 1 сентября включительно.

37. Отчисление детей из Учреждения по другим основаниям не допускается.

38. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом по Учреждению и соответствующей записью в Реестре (книге движения) детей, зачисленных в Учреждение.

4.УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

39. Контроль исполнения Положения обеспечивается Управлением образования.

40. Руководители Учреждений несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

41. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждений, Комиссией и родителями (законными представителями), решаются совместно с учредителем.

42. Итоги комплектования Учреждений подводятся Управлением образования до 1 октября текущего года и представляются учредителю.

Приложение 2
к приказу начальника
Управления
образования от
«04» сентября 201 г.
№ 418

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия) создается приказом начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог.

В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 26.08.2015 г. № 1986-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее Учреждения).

3. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность - информирование субъектов образования об очередности; о наличии свободных мест; о списке детей, подлежащих зачислению и др.;
- 2) открытость - включение в состав Комиссии представителей профсоюзной организации, представителей Учреждений;
- 3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
- 4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

Комиссия формируется из специалистов Управления образования, педагогических и руководящих работников Учреждений, представителей Сухоложской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог сроком на один год.

5. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

6. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

7. Комиссия осуществляет подготовку к комплектованию Учреждений к новому учебному году или доукомплектованию Учреждений в течение учебного года.

В полномочия Комиссии входят:

1) проверка достоверности сведений в заявлении для установления права внеочередного и первоочередного предоставления путевки;

2) рассмотрение заявлений о переводе детей из одного Учреждения в другое;

3) рассмотрение заявлений о предоставлении места ребенку в Учреждение;

4) рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о снятии с учета для предоставления места в Учреждении, о восстановлении в очереди, о переносе срока предоставления путевки и других;

5) подготовка списка для зачисления детей в Учреждение в период комплектования, доукомплектования

6) подготовка сведений для Учреждений о предварительном комплектовании или доукомплектовании;

7) подготовка отчёта о комплектовании или доукомплектовании Учреждений.

8. Комиссия принимает решения:

1) о предоставлении места в Учреждении в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;

2) об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в Учреждении;

3) о снятии с учёта в очереди для предоставления места в Учреждении;

4) о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в Учреждении;

5) о выборе Учреждения при внесении ребёнка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);

6) об итогах комплектования Учреждений;

7) об осуществлении посещения Учреждений с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;

8) о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

9) о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

9. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

1) определяет регламент работы Комиссии;

2) утверждает повестку заседаний Комиссии;

3) подтверждает личной подписью и печатью Управления образования исходящие документы Комиссии;

4) принимает отчёт о комплектовании МОУ;

10. Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) готовит повестку заседаний Комиссии;
 - 2) готовит проекты приказов по решению Комиссии;
 - 3) принимает сведения от руководителей Учреждений о наличии свободных мест для зачисления детей;
 - 4) готовит план комплектования учреждений на новый учебный год;
 - 5) готовит запросы в организации для подтверждения льгот при подготовке комплектования на новый учебный год; направляет в Учреждения утверждённые списки детей, подлежащих зачислению;
 - 6) размещает на стенде, сайте Управления образования, утвержденные начальником Управления образования, списки детей, подлежащих зачислению (переводу) в Учреждение при комплектовании, в течение года при доукомплектовании;
 - 7) оформляет путёвки для устройства ребёнка в Учреждение;
 - 8) выдаёт путевки Учреждениям в период комплектования (доукомплектования) к новому учебному году или родителям (законным представителям);
 - 9) производит регистрацию путёвок в Журнале учёта выданных путёвок;
 - 10) принимает от Учреждений, родителей (законных представителей) путевки, подлежащие возврату по основаниям, указанным в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - 11) готовит проект повестки Комиссии об отказе родителей (законных представителей) в предоставлении путевок;
 - 12) готовит ответы на обращения по вопросам приёма детей в Учреждение;
 - 13) составляет отчёт о комплектовании Учреждений;
 - 14) определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;
 - 15) обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;
 - 16) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
 - 17) ведёт протоколы заседаний Комиссии;
 - 18) ведёт электронные реестры заявлений;
 - 19) информирует руководителей Учреждений о решении Комиссии.
11. Члены Комиссии:
- 1) осуществляют экспертизу представленных документов;
 - 2) вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
 - 3) высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
 - 4) участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссией;
 - 5) принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
 - 6) делают запрос в Учреждения о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.
 - 7) формируют списки очередников на свободные места в Учреждения;
 - 8) готовят предложения по рассматриваемым вопросам в проект решения Комиссии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

12. Члены Комиссии при осуществлении своих прав обязаны:

- 1) соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- 2) принимать меры по защите информации;
- 3) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена законодательством Российской Федерации.
- 4) присутствовать на заседаниях Комиссии;
- 5) осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- 6) принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

13. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

14. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.

15. Комиссия заседает не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы Управления образования. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

16. Заседание Комиссии готовится ответственным секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.

17. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) и приложенные к ним документы;
- заявления, ходатайства, докладные записки руководителей Учреждений, иных учреждений, организаций;
- документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в Учреждение;
- заключения муниципальной и (или) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- сведения о плане приёма детей на новый учебный год;
- сведения о наличии свободных мест для зачисления детей.

18. При принятии решения Комиссия руководствуется нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование Учреждений.

19. Решение Комиссии является обязательным для всех Учреждений.

20. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

Приложение

К Положению о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу изменить сведения о моём ребёнке _____

(Ф.И.О. ребёнка)

дата рождения _____, зарегистрированном в очереди для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Основанием для внесения изменений является:

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение
К Положению о порядке комплектования
детьми муниципальных образовательных
учреждений,
реализующих основные общеобразовательные
программы дошкольного образования

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу снять с учета для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____.

Основанием является:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
К Положению о порядке комплектования детьми
муниципальных образовательных учреждений
реализующих основные общеобразовательные
программы дошкольного образования

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.) (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон:
e-mail:

Заявление

Отказываюсь от зачисления на 20 _____ -20 __ учебным году в муниципальное образовательное учреждение
№ _____, моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ .

Прошу оставить (восстановить) моего ребенка в очереди для зачисления в следующем учебном году,
предполагаемая дата зачисления « _____ » _____ 20 __ г.
Основанием является:

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)