

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » марта 2013 г. р.п. Куйтун № 165-п

«Об утверждении Положения о порядке комплектования и приема детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Куйтунский район»

В целях определения порядка комплектования и приема детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и создания единой очереди на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Куйтунский район, руководствуясь п. 11, ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **статьей 16,18 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 года N 3266-1 "Об образовании", Типовым положением** о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. N 2562, ст. 37,46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район:

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования и приема детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1).

2. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район (Л.И. Яковлевой):

- опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район (Н.Н. Отчесова)

Мэр муниципального
образования Куйтунский район

А.И. Полонин.

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального образования Куйтунский район
от «12» марта 2013 № 165-п

Положение
о порядке комплектования и приёма детей дошкольного возраста
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения
муниципального образования Куйтунский район.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует единый порядок комплектования и приема детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Куйтунский район (далее - МДОУ), исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребности населения муниципального образования Куйтунский район в дошкольном образовании.

1.2. Муниципальная политика в области комплектования дошкольных учреждений основывается на принципах открытости, демократичности с учётом льготных категорий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 22.07.2010), изменениями N 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1. 2791-10", 37.46 Устава муниципального образования Куйтунский район и призвано обеспечить принцип общедоступности и бесплатности дошкольного образования

2. Порядок комплектования дошкольных учреждений

2.1. В дошкольные учреждения принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, которые постоянно или временно проживают и зарегистрированы на территории муниципального образования Куйтунский район. При создании соответствующих условий для реализации образовательного процесса, допускается открытие групп для детей раннего дошкольного возраста и приём детей в указанные группы в возрасте с 2-х месяцев до 1 года 6 месяцев.

2.2. Количество групп в дошкольном учреждении и численная наполняемость

каждой группы определяется нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 №91).

2.3. Комплектование дошкольных учреждений детьми дошкольного возраста осуществляет Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования) с учётом требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и настоящего Положения о порядке комплектования и приема детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Куйтунский район (далее - Положение).

Приём детей в дошкольные учреждения осуществляется строго в соответствии со списками очередности по осуществлению приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Список), включающий в себя внеочередной, первоочередной, общий список детей дошкольного возраста.

2.3.1. Категории лиц, обладающие правом внеочередного устройства детей в дошкольные образовательные учреждения:

- дети семей военнослужащих - пункт 4 приказ Министра обороны РФ от 26 января 2000 г. N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей".

- дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 с изменениями от 31.08.2005 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ");

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - пункт 12 статьи 14 Закона Российской Федерации " О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- дети прокуроров - пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- дети судей - пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- дети 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 служебных обязанностей - Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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 служебных обязанностей";

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим

правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" - Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 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";

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников - Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии".

2.3.2. Категории лиц, обладающие правом первоочередного устройства детей в дошкольные образовательные учреждения:

- дети из многодетных семей Указ Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- дети военнослужащих - пункт 6 статьи 19, пункт 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- дети сотрудников полиции - часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - Указ Президента РФ от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

2.3.3. Категории лиц, обладающие преимущественным правом устройства детей в дошкольные образовательные учреждения:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящимся под опекой – Федеральный закон от 21.12.1996 года № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- дети работающих одиноких родителей – Закон Иркутской области от 03.11.2011 года № 101 – ОЗ «О социальной поддержке семей, имеющих детей»;

- дети педагогических и иных работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

Управление осуществляет приём родителей (законных представителей) ежедневно в течении рабочей недели с 8-30 до 17-30.

2.4. Заявление от родителя (законного представителя) о включении в список очередности принимается Управлением образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. При подаче заявления необходимо предоставлять следующие документы:

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

- свидетельство о рождении ребёнка;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольные учреждения предоставляются во внеочередном и в первоочередном порядке (далее - Льгота).

2.6. Заявление родителя (законного представителя) с предоставлением указанных документов регистрируется специалистом Управления образования по дате его подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о включении в списки очерёдности по осуществлению комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.7. В день приёма заявления Управление образования осуществляет одно из следующих действий:

- при наличии свободных мест выдаёт родителям (законным представителям) направление на зачисление ребёнка в дошкольное учреждение (далее - направление) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению;

- при отсутствии свободных мест управление включает ребёнка список очерёдности, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.8. При отсутствии свободного места на момент обращения граждан, пользующимся внеочередным правом по устройству детей в дошкольное учреждение, управление может отказать родителям (законным представителям) в выдаче направления, до момента появления свободного места в дошкольном учреждении.

2.9. Первоочередное право по зачислению детей в дошкольные учреждения действует на момент комплектования дошкольного учреждения к новому учебному году (учебный год - период с 01 сентября по 31 мая).

2.10. При непредставлении родителями (законными представителями) документов, подтверждающих Льготу, их дети включаются в общий список (по дате первоначального заявления).

2.11. При подаче заявления родителями (законными представителями) дети включаются в соответствующий список по дате подачи заявления.

Родителям (законным представителям) вручается уведомление о включении ребёнка в список на получение места в дошкольном учреждении по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с указанием даты подачи заявления.

2.12. Родители (законные представители), стоящие в списках, в случае изменения данных, указанных в заявлении, обязаны своевременно известить об этом Управление образования.

2.13. Списки ежегодно ведутся на бумажном и электронном носителях и обновляются по состоянию на 01 мая текущего года (перед выдачей направлений в дошкольные учреждения) и по окончании выдачи направлений в дошкольные учреждения.

Списки на бумажном носителе должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью управления.

2.14. Исключение ребёнка из списков производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребёнком на 1 сентября текущего года возраста 7 лет;
- после выдачи направления в дошкольное учреждение.

2.15. Обмен очерёдностью между родителями (законными представителями) не допускается.

2.16. При возникновении у родителей (законных представителей) права на

льготу, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, дети переводятся в соответствующий список с момента предоставления документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, на основании заявления.

2.17. Информация о категориях граждан, которым места в дошкольных учреждениях предоставляются во внеочередном и первоочередном порядке, о документах, подтверждающих льготу, а также информация, относительно порядка комплектования дошкольных учреждений, располагается на информационном стенде в помещении Управления образования и на официальном сайте в сети Интернет.

2.18. Комплектование дошкольных учреждений производится:

- с 01 мая по 15 мая текущего года в соответствии с количеством высвобождаемых мест на новый учебный год;

- в течение учебного года - по мере высвобождения мест в дошкольных учреждениях.

2.19. Информация о количестве высвобождаемых мест на новый учебный год предоставляется заведующими дошкольными учреждениями ежегодно до 15 мая текущего года в Управление образования.

2.20. Распределение мест в дошкольные учреждения осуществляется в соответствии со списками согласно возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявления комиссией, утвержденной приказом начальника Управления образования.

2.21. Родители (законные представители) в течение 10 календарных дней с момента получения направления обращаются в дошкольное учреждение для его регистрации у заведующего дошкольным учреждением (далее – заведующий).

В случае если родители (законные представители) не обратились в дошкольное учреждение в указанный срок, без уважительной причины, направление, выданное управлением, утрачивает силу.

В случае аннулирования направления за гражданами сохраняется право подачи заявления на общих основаниях, установленных настоящим Положением.

Освободившееся место распределяется Управлением образования в порядке, определенном настоящим Положением.

2.22. Уважительными причинами не обращения родителей (законных представителей) в дошкольное учреждение для регистрации направления у заведующего являются: болезнь (не более двух месяцев) ребёнка и (или) родителей (законных представителей), отпуск родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), или чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

О наличии уважительных причин родители (законные представители):

- уведомляют дошкольное учреждение (письменное заявление, по телефону, факсимильной или почтовой связью) в срок до 10 календарных дней;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин срок обращения в дошкольное учреждение для регистрации направления у заведующего продлевается на время уважительных причин.

2.23. Направление, зарегистрированное в дошкольном учреждении,

аннулируется в следующих случаях:

- ребенок не поступил в дошкольное учреждение на начало комплектования групп в дошкольных учреждениях (на 01 сентября текущего года) более одного месяца без уважительной причины;
- ребенок не поступил в дошкольное учреждение после получения направления (в течение года) более одного месяца без уважительной причины;
- не посещал дошкольное учреждение более одного месяца без уважительной причины.

На место выбывшего ребенка принимается другой ребенок в порядке, определенном настоящим Положением.

В случае аннулирования направления за гражданами сохраняется право подачи заявления на общих основаниях, установленных настоящим Положением.

2.24. Родители (законные представители) в любое время вправе отказаться от получения или полученного направления в дошкольное учреждение путём подачи в Управление образования соответствующего заявления в произвольной письменной форме с приложением, выданного ранее направления.

В этом случае направление аннулируется, освободившееся место распределяется Управлением образования в порядке, определённом настоящим Положением, за ребёнком сохраняется место в соответствующем списке по дате подачи первичного заявления родителями (законными представителями).

2.25. Если родители (законные представители) детей, указанных в списке на комплектование дошкольных учреждений, не обратились в Управление образования для получения направлений с 15 мая по 15 июня текущего года, их дети остаются в списках на 01 сентября следующего учебного года, а Управление образования собирает у заведующих информацию о невостребованных местах, и в срок с 15 июня текущего года до полного укомплектования групп дошкольных учреждений управление осуществляет выдачу направлений в дошкольные учреждения в соответствии со списком на доукомплектование образовательных учреждений при наличии не востребованных мест.

2.26. Управление образования в период комплектования письменно уведомляет родителей по указанному в заявлении адресу о сроках получения направления по форме согласно приложению 6.

2.27. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении контактной информации (номера телефона, домашнего адреса и др.), и у Управления образования отсутствует возможность уведомить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку, место передаётся следующему по очереди ребёнку в порядке, определённом настоящим Положением.

2.28. Если в дошкольном учреждении в течение года освобождается место, заведующий обязан предоставить в Управление образования информацию в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении ребёнка из дошкольного учреждения.

Освободившееся место распределяется Управлением образования, в порядке, определённом настоящим Положением.

3. Порядок приёма ребёнка в дошкольное учреждение

3.1. Для приёма ребёнка в дошкольное учреждение родители (законные представители) предоставляют оригиналы следующих документов:

- заявление
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

3.2. При приеме детей в дошкольное учреждение заведующий обязан:

- ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- заключить договор с родителями (законными представителями), регулирующий отношения между ними и дошкольным учреждением, 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 учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении. Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.3. В дошкольном учреждении ведется книга учета сведений о воспитанниках. В книгу учета вносятся сведения о детях и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия воспитанника из дошкольного учреждения.

4. Порядок внесения родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении

4.1. За содержание детей в дошкольных учреждениях взимается плата с родителей (законных представителей), размер и порядок ее взимания устанавливается муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Куйтунский район, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Льготы по родительской плате за содержание детей в дошкольных учреждениях предоставляются родителям только при наличии документов, подтверждающих право на их получение. В случае не соблюдения родителями (законными представителями) данного условия оплата за содержание за предыдущий период, превышающий 1 месяц, перерасчету не подлежит.

4.3. Право на социальную поддержку по оплате за содержание в дошкольных учреждениях имеют дети из отдельных категорий семей, в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации МО Куйтунский район, с момента подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего и заверенных копий документов, подтверждающих данное право, при поступлении в дошкольное учреждение и далее ежегодно по истечении календарного года. После прекращения оснований для предоставления права получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в дошкольном учреждении родители (законные представители) должны уведомить об этом

учреждение письменно за 3 рабочих дня до утраты права получения социальной поддержки.

При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в дошкольном учреждении подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

4.4. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

4.5. Дошкольное учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

4.6. Родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении вносится родителями за месяц вперед не позднее 10 числа каждого месяца по извещению-квитанции, полученному в дошкольном учреждении.

5. Порядок перевода детей из одного дошкольного учреждения в другое

5.1. Перевод детей из одного дошкольного учреждения в другое осуществляется Управлением образования в следующих случаях:

- по обоюдному согласию родителей (законных представителей) о переводе детей из одного дошкольного учреждения в другое (взаимообмен местами в дошкольных учреждениях по одной возрастной категории);
- по заявлению родителей (законных представителей) о переводе ребёнка из дошкольного учреждения одного вида в дошкольное учреждение специализированного вида при наличии в нём свободных мест соответствующей возрастной категории в соответствии с медицинским заключением.

6. Порядок отчисления детей из дошкольного учреждения

6.1. Отчисление ребёнка из дошкольного учреждения осуществляется при расторжении договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями). Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида;
- если задолженность по родительской плате за содержание ребенка превышает более 3-х месяцев;
- за невыполнение условий договора, заключённого с родителями (законными представителями).

О расторжении договора родители (законные представители) письменно уведомляются заведующим не менее, чем за 10 дней до предполагаемого прекращения действия Договора.

6.2. Отчисление ребёнка оформляется приказом заведующего. На его место принимается другой ребенок в порядке, определенном настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несут участники взаимоотношений в части возложенных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Участники правоотношений несут персональную ответственность за соответствие оформляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке комплектования и приёма детей
дошкольного возраста в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения муниципального образования Куйтунский район

от «_____» _____ 201__ г.

Начальнику Управления образования
администрации МО Куйтунский район

.....
ФИО руководителя

от

ФИО полностью

адрес по месту

регистрации:

сот.тел. мамы

сот.тел. папы

место

работы

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моему (моей) сыну (дочери)

.....
Ф.И.О. полностью

.....
дата рождения ребёнка

Указать наименование желаемого
дошкольного учреждения
(в какой детский сад желали бы водить
ребёнка)

.....
Специалист, принявший заявление

.....
подпись

Приложение 2
к Положению о порядке комплектования и приёма детей
дошкольного возраста в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения МО Куйтунский район

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о включении в общие городские списки очередности по осуществлению комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Дата подачи заявления	№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Информация о родителях (законных представителях) (Ф.И.О, телефоны)	Место жительства: 1. По месту регистрации 2. Фактическое место проживания	Льготы для получения места в МБДОУ на основе представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления	Примечание	Отметка о выдаче путевки в МОУ (№ направления, дата)

- Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью и подписью.
- Журналы хранятся 5 лет с момента последней записи

Приложение 3

к Положению о порядке комплектования и приёма детей
дошкольного возраста в муниципальные бюджетные дошкольные
образовательные учреждения МО Куйтунский район

Управление образования администрации
МО Куйтунский район
НАПРАВЛЕНИЕ

Настоящее Направление выдано _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Дата регистрации _____

(наименование ДООУ)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись ответственного лица) _____ (расшифровка)

Приложение 4

к Положению о порядке комплектования и приёма детей
дошкольного возраста в муниципальные бюджетные дошкольные
образовательные учреждения МО Куйтунский район

Управление образования администрации МО Куйтунский район

Уведомление

**О приеме письменного заявления родителя (законного представителя) о
постановке на учет ребенка для предоставления места в МКОУ**

Настоящее уведомление выдано _____

(ФИО родителя (законного представителя))

В подтверждение принятия заявления о постановке на учет ребенка для
предоставления места в МКДОУ _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

(дата регистрации заявления)

(регистрационный номер заявления)

Ответственное лицо Управления образования, принявшее заявление

ФИО _____ / _____
ПОДПИСЬ

Приложение 5
к Положению о порядке комплектования и приёма детей
дошкольного возраста в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения МО Куйтунский район

Журнал
регистрации выданных направлений на зачисление детей
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

Номер		Возрастная категория	Дата выдачи направления, наименование МБДОУ	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя), получающего направление в МБДОУ	Льготы для получения места в МБДОУ (на основании представленных документов)	Подпись родителя (законного представителя) о получении путевки	Примечание (возврат, обмен)
направления п/п	очереди								

- Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью и подписью.
- Журналы хранятся 5 лет с момента последней записи

Приложение 6
к Положению о порядке комплектования и приёма детей
дошкольного возраста в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения МО Куйтунский район

**Российская Федерация
Иркутская область**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

665302, р.п. Куйтун, ул.Ленина, 38
тел. (839536) 5-14-64, факс (839536) 5-14-64
email: rookn@yandex.ru

№ _____
на № _____ от _____

Уведомляем Вас о том, что

_____ / _____
ФИ ребёнка, дата рождения

_____ / _____
состоит в общих (внеочередных, первоочередных) списках очередности по
осуществлению приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные
учреждения под № _____.

В срок до _____ необходимо получить направление в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение по адресу: _____, (время работы).

Начальник Управления образования _____ / _____

Подготовил: _____

ФИО исполнителя, телефон