

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ "Детский сад № 4
"Теремок" г. Феодосии Республики Крым"



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 4 "Теремок" г. Феодосии Республики Крым, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 4 "Теремок" г. Феодосии Республики Крым, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 4 "Теремок" г. Феодосии Республики Крым, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образованных учреждений»,

Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 27.03.2018 № 857 "Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную

образовательную программу дошкольного образования, в новой редакции", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок" г. Феодосии Республики Крым":

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения равенства прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц.

2. Порядок комплектования детьми

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок" г. Феодосии Республики Крым", реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

2.1 Учредитель комплектует дошкольное образовательное учреждение ежегодно в установленный период времени (основное комплектование с 01 июня по 10 июня текущего календарного года), распределяя детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольном образовательном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

2.2. В остальное время с 01 сентября по 31 мая производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3 Порядок комплектования детьми ДОО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Комплектование осуществляется комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования, путем выдачи протоколов из единого информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее - Протокол).

2.4 Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения "О порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования" утвержденного Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 27.03.2018г. № 857.

2.5 Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника управления образования – председателем Комиссии.

2.6 Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят в соответствии с графиком, утвержденным председателем Комиссии.

2.7 Заседание Комиссии оформляется протоколом.

2.8 Основные задачи, функции, права, порядок формирования, ответственность и организация работы Комиссии закреплены в Положении о комиссии по комплектованию детьми дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, утверждённом приказом начальника управления образования.

2.9 Основными задачами Комиссии является:

- осуществление комплектования ДОО детьми дошкольного возраста на основании единого банка данных согласно Электронной очереди и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОО, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением;

- формирование списков детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года) из Электронной очереди;

- утверждение списков детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года) из Электронной очереди.

2.10 Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Заседания Комиссии правомочны при наличии не менее половины общего состава Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом из информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым».

2.11 Администрация ДОО до 1 мая текущего календарного года предоставляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

2.12 Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.13 Количество детей в дошкольных группах:

- общеразвивающей направленности определяется исходя из расчёта площади группой (игровой) – для групп дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 квадратных метров на одного ребёнка;

2.14 Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 10 июня текущего календарного года.

2.15 Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего календарного года, они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь

созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке как нуждающиеся в получении места в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

2.16. В случае выбытия воспитанников из ДОО, в течение учебного года производится доукомплектование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО.

2.17. При комплектовании ДОО дети льготных категорий (внеочередное и первоочередное право) при наличии свободных мест направляются в ДОО в полном объеме, далее комплектуются дети не льготных категорий.

2.18. При наличии льготного права на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОО, Заявитель в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО, обязан обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Управление образования документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в комплектовании ДОО на общих основаниях.

Срок действия документа, подтверждающего наличие льготы на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- во время массового комплектования апрель - август, включительно;
- в дальнейшем в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня выдачи.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе.

2.19. Комплектование вновь сформированных групп в соответствии с возрастной категорией детей в ДОО осуществляется руководителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок" на основании протокола из информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым», выданного Управлением образования.

2.20. Специалист управления образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс сведения о наличии в ДОО свободных мест.

2. Получение протоколов комплектования групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок" г. Феодосия Республики Крым, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

3.1 Основанием для направления ребенка в ДОО в период основного комплектования с 01 июня по 31 августа года комплектования является – протокол из единого информационного ресурса Электронная очередь со списком детей для зачисления их в ДОО. После утверждения членами Комиссии протокол из Электронной очереди закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». В течение 2 (двух) дней со дня принятия решения Комиссии Протокол передается руководителю ДОО.

3.2 Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Заседания Комиссии правомочны при наличии не менее половины общего состава Комиссии. Решение Комиссии является окончательным. Срок действия протокола истекает 31 августа года комплектования.

3.3 Утвержденные протоколы регистрируются в журнале учета выдачи протоколов.

3.4 В период основного комплектования ДООУ (с 01 июня по 10 июня текущего календарного года) информирование Заявителей осуществляется путем размещения объявления на официальных сайтах:

- Администрации города Феодосии Республики Крым: <http://feo.rk.gov.ru/>;
- Управления образования: <http://feoedu.org.ru/>;
- Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок" <http://panni-sad4@yandex.ru>.

3.5 В случае выбытия воспитанников из ДООУ или ввода новых мест в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая производится доукомплектование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ (один раз в месяц).

3.6 При подходе очереди и при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению Заявителя присваивается статус «Направлен», при этом ему автоматически направляется сообщение на электронный адрес, указанный в заявлении и Специалист информирует Заявителя о направлении ребенка в ДООУ по телефону.

3.7 Заявитель после присвоения статуса «Направлен» в период с 01 сентября по 31 мая обязан явиться в ДООУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДООУ о дате прихода в ДООУ для зачисления ребенка в срок до 30 (тридцати) календарных дней со дня даты присвоения заявлению статуса «Направлен».

3.8 В случае неявки Заявителя в ДООУ в течение 30 (тридцати) календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен» в период с 01 сентября по 31 мая заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

Через 90 (девяносто) календарных дней статус «Не явился» автоматически переводится в статус «Снят с учета».

3.9 Для восстановления ребенка в Электронной очереди в ДООУ Заявителю необходимо обратиться в Управление образования для подтверждения потребности на получение муниципальной услуги. Дата восстановления в очереди, будет датой обращения Заявителя в Управление образования.

Если Заявитель подтверждает свою потребность на получение муниципальной услуги в течение 90 (девяносто) календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется.

3.10 Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Снят с учета». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

3.11 В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком ДОО по медицинским показаниям, по заявлению Заявителя ребенку устанавливается статус «Очередник» и он остается ожидать в Электронной очереди место в ДОО с сохранением даты постановки на учет.

3.12 В случае отказа Заявителя от получения места в ДОО в текущем году, (основание - личное заявление родителя, (законного представителя), заявлению присваивается статус «Очередник» с сохранением даты постановки на учет.

3.13 В случае неявки Заявителя в ДОО в период основного комплектования (в срок до 31 августа текущего календарного года) статус заявления «Направлен» автоматически присваивается статус «Не явился».

3.14 По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются Заявителями в Управление образования. Заявитель самостоятельно ищет вариант обмена (одной возрастной категории) с согласия руководителей ДОО. После согласования обмена с начальником управления образования дети направляются в ДОО.

4. Зачисление ребенка в ДОО

4.1 Основанием для зачисления ребенка в ДОО является протокол из единого информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым», выданный Управлением образования.

4.2 Срок действия протокола:

- истекает 31 августа года комплектования, на новый учебный год в период основного комплектования с 01 июня по 10 июня текущего календарного года;
- в течение 30 (тридцати) календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен» при комплектовании в течение учебного года в период с 01 сентября по 31 мая на свободные места текущего календарного года.

4.3 Зачисление детей в ДОО осуществляется в период с 1 июля по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года, зачисление детей осуществляется при наличии в ДОО свободных мест.

4.4 На основании внесенного в протокол ребенка родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению 5 данного Положения.

4.5 Руководитель ДООУ:

4.5.1 Принимает детей в ДООУ на основании:

- протокола из единого информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым», выданного Управлением образования.
- документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- вид на жительство в Российской Федерации или документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых в группы компенсирующей или комбинированной направленности);

4.5.2 Регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДООУ;

4.5.3 Разъясняет порядок зачисления в ДООУ, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5.4 Издаёт приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

4.6 При зачислении ребенка в ДООУ между Заявителем и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДООУ.

4.7 Ребёнок считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и Заявителем ребёнка.

4.8 Руководители ДООУ предоставляют в Управление образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей – до 01 сентября текущего года;
- о количестве выпускаемых групп и детей - до 1 мая текущего календарного года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - на 1-е число каждого месяца;
- нормативный акт о зачислении детей в ДООУ.

5. Порядок контроля за порядком комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок", реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

5.1 Комиссия осуществляет контроль за порядком комплектования детьми ДООУ в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

5.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей) и внеплановый характер (при конкретном обращении родителей (законных представителей) по результатам комплектования ДООУ иных предусмотренных актах).

5.3. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность:

- за зачисление детей;
- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДООУ и наличии свободных мест;
- искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест;
- необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

Приложение № 1 к Положению о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок", реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №4 "Теремок", реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на устройство ребенка в ДОУ	Установленные требования к документу
Внеочередное право			
1.	Для детей участника в действиях подразделений особого риска	Удостоверение участника в действиях подразделений особого риска	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска. Удостоверение должно быть действительным на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
2.	Для детей: - судей; - прокуроров; - сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.	Справка с места работы о занимаемой должности	Действительна в течение 30 дней со дня выдачи. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на

			выдачу органа.
3.	Детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	Справка из органов социальной защиты	Действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
4.	Для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение инвалида ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
5.	Для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
6.	Для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Свидетельство о смерти (умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы).	Свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с

			чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
7.	Для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.	Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
8.	Для детей: - граждан, уволенных с военной службы; - детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи.	Действительна в течение 3-х месяцев с даты выдачи. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
Первоочередное право			
9.	Для детей: - сотрудников полиции; - сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; - сотрудников имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	Справка с места работы	Должна быть действительна на момент предоставления (действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи). Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать

			их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
10.	Для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.	Должна быть действительная на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного органа на выдачу.
11.	Для детей: - сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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; - для детей, находящихся (находившихся) на иждивении	Справка из органов социальной защиты	Должна быть действительная на момент предоставления (действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи). Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.

	<p>сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, - для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации;</p> <p>- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>- гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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;</p> <p>- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p>		
12.	Для детей из многодетных семей	Удостоверение родителей многодетной семьи.	<p>Должно быть действительным на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>
13.	Для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи.	<p>Действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи. Должна быть действительная на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет</p>

			дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
14.	Дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.	Документ органа опеки и попечительства (постановление администрации муниципального образования за подписью главы администрации муниципального образования) о назначении опекуна или попечителя.	Должен быть действительным на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.

Приложение № 2 к Положению о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок", реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребенка из одного ДОУ муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым в другое ДОУ муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым

Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка) из _____ очереди дошкольного образовательного учреждения № _____ в _____ дошкольное образовательное учреждение № _____ (наименование ДОУ) в связи с _____ (наименование ДОУ) _____ (причина перевода) В очереди ребенок состоит с _____ (дата постановки на учет)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО специалиста)

Приложение № 3 к Положению о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 "Теремок", реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»
г. Феодосии Республики Крым

(Ф.И.О. заведующего ДОУ)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» г. Феодосии Республики Крым».

- ✓ Протокол № _____ от _____
- ✓ Адрес фактического проживания ребенка _____
- ✓ Ф.И.О. матери, телефон _____
- ✓ Ф.И.О. отца, телефон _____
- ✓ Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок _____
- ✓ Какой по счету в семье ребенок, поступающий в детский сад _____
- ✓ Язык обучения _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими локальными актами, размещенными на сайте дошкольного образовательного учреждения, ознакомлен(а) _____

(подпись заявителя)

С условиями и правилами посещения ДОУ ознакомлен(а), согласен(а): _____

(подпись заявителя)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: _____

(подпись заявителя)

Согласен на публикацию фотографий своего сына (своей дочери) на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» г. Феодосии Республики Крым» и на сайте педагогов детского сада. _____

(подпись заявителя)

_____ 20 ____ г.
(дата)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание № 3 к Положению о порядке
компьютеризации работы должностных
лиц органов государственной власти
и местного самоуправления
областной администрации
г. Саратова

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении конкурса в целях заключения государственного контракта

на выполнение работ по
компьютеризации работы
должностных лиц органов
государственной власти
и местного самоуправления
областной администрации
г. Саратова

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении конкурса в целях заключения государственного контракта

на выполнение работ по
компьютеризации работы
должностных лиц органов
государственной власти
и местного самоуправления
областной администрации
г. Саратова

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении конкурса в целях заключения государственного контракта



А.Н.Печенина

Протоиито, пронумеровано и скреплено печатью
16/11/2018 г. [подпись]