



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2013 № 1019

п. Рефтинский

О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 23.07.2013 года), пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2013 года), во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», в целях определения порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский (приложение №1).
2. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 18.01.2012 года №32 «О порядке комплектования муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений».
3. Данное постановление опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы
Заместитель главы
администрации по социальной
политике**

Н.Е. Анохина

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
городского округа Рефтинский
от 06.11.2013 г. № 1019

«О порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных организаций
городского округа Рефтинский»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования муниципальных дошкольных
образовательных организаций городского округа Рефтинский**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский (далее - Положение) разработано в целях удовлетворения потребности граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории городского округа Рефтинский и зарегистрированных на данной территории в соответствии с действующим законодательством РФ, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский (далее - МДОО) детьми в возрасте с двух месяцев до семи лет, порядок приёма детей в МДОО.

1.3. Количество групп в МДОО определяется с учётом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, контрольными нормативами, указанными в лицензии МДОО.

**2. Порядок комплектования муниципальных дошкольных
образовательных организаций**

2.1. Порядок комплектования МДОО определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В МДОО принимаются дети в возрасте с двух месяцев до семи лет, в соответствии с лицензией дошкольной образовательной организации. Ребёнку может быть отказано в предоставлении места в МДОО при отсутствии свободных мест.

2.3. Общая численность детей при комплектовании определяется лицензией МДОО, действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы в дошкольных организациях.

2.4. Комплектование МДОО осуществляет муниципальная комиссия по комплектованию МДОО (далее - Комиссия).

2.5. Деятельность Комиссии регламентируется Положением о комиссии.

2.6. Комплектование детей в МДОО на следующий учебный год производится в период с 10 мая по 01 августа текущего года. Списки для комплектования в МДОО на следующий учебный год подлежат уточнению в период с 01 августа по 31 августа. Текущее комплектование осуществляется с 01 сентября по мере появления вакантных мест в МДОО в течении учебного года.

2.7. Секретарь Комиссии осуществляет регистрацию детей в единой Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования городского округа Рефтинский (далее по тексту - Книга учёта) (приложение №4).

2.8. Отдел образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования) ведёт единый электронный реестр будущих воспитанников МДОО, размещает сведения на портале государственных и муниципальных услуг: (URL: <http://66.gosuslugi.ru>).

2.9. Учёт потребности в дошкольном образовании, очереди на предоставление места в МДОО, её движение осуществляется в отделе образования.

2.10. Ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчётным, руководители МДОО представляют в отдел образования отчёт о движении контингента воспитанников МДОО за отчётный период (приложение №8).

2.11. При постановке на учёт родители (законные представители) обращаются в отдел образования, расположенный по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а. Родители (законные представители) и предъявляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал и копию документа);
- свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копию документа);
- копии документа, подтверждающего регистрацию или проживание на территории городского округа Рефтинский (паспорт, временную прописку, договор аренды жилого помещения) (при наличии);
- оригинал и копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребёнку в дошкольное образовательное учреждение (при наличии).

2.12. При постановке на учёт секретарь Комиссии знакомит родителя (законного представителя) с перечнем категорий граждан, имеющих преимущественное право на зачисление в МДОО (приложение №5).

2.13. При постановке на учёт, родителям (законным представителям), выдаётся уведомление о регистрации детей в Книге учёта на момент обращения (приложение №3).

2.14. В период ожидания очереди родители (законные представители) обязаны информировать секретаря Комиссии об изменениях сведений, ранее поданных на предоставление места в МДОО (смена места жительства, контактного телефона, места работы, наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО и т.д.).

2.15. Учёт детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное устройство в МДОО, осуществляется в общем порядке.

2.16. Учёт детей в группы компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи осуществляется в порядке общей очерёдности с предоставлением рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. На основании решения Комиссии формируется список воспитанников МДОО на учебный год.

2.18. Информацию о результатах комплектования родители (законные представители) могут самостоятельно получить в отделе образования.

2.19. Родители (законные представители) детей, включенных в списки воспитанников МДОО как льготные категории граждан, предоставляют в отдел образования документ, подтверждающий льготу на период комплектования.

2.20. В случае отсутствия у семьи льготы или прекращения действия льготы в период комплектования, комплектование производится в порядке общей очереди (на основании пунктов 2.13, 2.14 настоящего Положения).

2.21. Освободившееся место в каждом случае передаётся ребёнку, следующему в очереди на поступление в МДОО.

2.22. В случае отсутствия места в МДОО, указанного в заявлении родителя как предпочитаемое, Комиссия может предоставить место в любом другом дошкольном образовательном учреждении с правом отказа от предоставленного места (приложение №7).

2.23. В случае отказа от предоставленного места в МДОО, ребёнок, по заявлению родителя, остаётся в очереди.

2.24. Родители (законные представители) вправе перевести своего ребёнка из одного МДОО в другое. Основанием для перевода ребёнка является заявление родителей (законных представителей) и наличие в МДОО свободного места.

2.25. Перевод ребёнка из одного МДОО в другое осуществляется по согласованию с руководителем МДОО.

2.26. Ребёнок снимается с учёта в случаях:

– подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учёта;

– переезда на другое постоянное место жительства (за пределы населённого пункта проживания), при наличии письменного заявления родителя;

– по достижении ребёнком возраста 8 лет.

2.27. Информация о приёме заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский предоставляется:

1. в отделе образования, а также в МДОО;

2. по телефону специалистом отдела образования и руководителями МДОО;

3. на Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский: (URL: <http://goreftinsky.ru>);

4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области: (URL: <http://66.gosuslugi.ru>);

5. многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Рефтинский, уполномоченным на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

Местонахождение: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а.

Телефон Единого контакт-центра: 8 800 200 84 40.

Адрес официального сайта: (www.mfe66.ru)

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 17.00.

3. Порядок приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные организации

3.1. Приём детей в МДОО осуществляется на основании путёвки, выданной секретарем Комиссии в установленной форме согласно приложению №6 к настоящему Положению, и документов, представленных родителями (законными представителями) руководителю МДОО: письменное заявление родителей (законных представителей), медицинская карта ребёнка, копия свидетельства о рождении ребёнка, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), документа, подтверждающего льготу.

3.2. Группы компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи в МДОО комплектуются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Родителям (законным представителям), получившим путёвки в МДОО, необходимо в течение одного месяца обратиться в МДОО для приёма ребёнка (приложение №1 к настоящему Положению).

3.4. Выданная путёвка действительна в течение одного месяца.

3.5. В случае, если в течение одного месяца с момента получения путёвки родители (законные представители) не обратились в МДОО, то путёвка аннулируется и на свободное место принимается другой ребёнок согласно очереди.

3.6. Выдача путёвок в МДОО фиксируется в книге учёта выдачи путёвок в отделе образования, которую ведёт секретарь Комиссии по установленной форме.

3.7. Руководители МДОО по состоянию на 1 сентября ежегодно издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию МДОО являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МДОО.

3.8. В МДОО ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников МДОО. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОО. Ежегодно на 1 сентября руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей: сколько детей принято в

МДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.9. При приёме ребёнка в МДОО руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОО, лицензией и другими документами, регламентирующими деятельность МДОО.

3.10. При приёме ребёнка в МДОО в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.11. Ребёнок считается принятым в МДОО с момента подписания договора между МДОО и родителями (законными представителями).

4. Порядок отчисления воспитанника из муниципальной дошкольной образовательной организации

4.1. Отчисление воспитанника из МДОО осуществляется при расторжении договора между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3. За ребёнком сохраняется место в МДОО:

- в случае болезни ребёнка;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- карантина;

– на период отпуска родителей (законных представителей) ребёнка сроком не более 30 дней.

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем МДОО не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.5. Отчисление воспитанника из МДОО оформляется приказом руководителя МДОО. На его место принимается другой ребёнок согласно решению муниципальной комиссии по комплектованию.

**Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский**

О.В. Кукушкина

Приложение №1
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций городского округа
Рефтинский

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах
образовательных учреждений, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе
Рефтинский**

| № п/п | Наименование учреждения | Место нахождения | Телефон, электронный адрес, сайт ОУ | ФИО руководителя | График работы |
|-------|--|---|--|-------------------------------|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников №2 «Родничок» городского округа Рефтинский | 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Юбилейная, дом 5а, улица Юбилейная, дом 7а. | Телефон/факс 3-21-95, электронный адрес: (E-mail: reftrodnichok@mail.ru) сайт: (URL: http://www.reftrodnichok.ru/) | Черепкова Ольга Анатольевна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников №15 «Радуга» городского округа Рефтинский | 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Юбилейная, дом 13 а. | телефон\факс 3-20-16 электронный адрес: (E-mail: reftraduga@mail.ru) (URL: www://reftraduga.ru/) | Клешнина Елена Леонидовна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников №20 «Подснежник» городского округа Рефтинский | 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 24 | телефон\факс 3-20-55, электронный адрес: (E-mail: ve24ga@mail.ru) сайт: (URL: https://reftsadik20.ru/) | Серёгина Татьяна Владимировна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00 |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №28 «Малышок» городского округа Рефтинский | 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Молодёжная, дом 21. | телефон\факс 3-20-87, электронный адрес: (E-mail: reftsadik28@mail.ru) сайт: (URL: https://Reftmalychok.ru/) | Давыдкина Маргарита Владиславовна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00 |
| 5. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников №50 «Колобок» городского округа Рефтинский | 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Юбилейная, дом 1, улица Юбилейная, дом ба. | телефон\факс 3-20-45, электронный адрес: (E-mail: reftkolobok@rambler.ru) сайт: (URL: https://reftkolobok.ru/) | Коковина Надежда Андреевна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00 |

**Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский**

О.В. Кукушкина

Приложение №2
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций городского округа
Рефтинский

**Форма заявления для постановки на электронный учёт для зачисления ребёнка
муниципальное дошкольное образовательное учреждений**

Главе городского округа Рефтинский

(ФИО родителя (законного представителя ребёнка))

Адрес _____
(фактический)

(прописки)

Телефон _____
(домашний, сотовый)

Прошу зарегистрировать мою (моего) дочь (сына) _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

в журнале учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Сведения о родителях:

Мать _____
(ФИО, домашний адрес, место работы, телефон (рабочий))

Отец _____
(ФИО, домашний адрес, место работы, телефон (рабочий))

Льготная категория (при наличии) _____

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Даю согласие на использование и обработку моих и моего ребёнка персональных данных по технологиям обработки документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта;
- копия документа о регистрации по месту жительства ребёнка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребёнку в ДООУ;
- другие документы (указать).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №3
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций городского округа
Рефтинский

Форма уведомления о постановке на учёт

Настоящее уведомление выдано _____
ФИО родителя (законного представителя)

в том, что _____
ФИО ребёнка, дата рождения

записан (а) в «Журнале учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Рефтинский» _____ 20__ года, регистрационный № _____.

_____ 20__ года
дата выдачи уведомления

**Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский** _____ (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций городского округа
Рефтинский

Форма журнала регистрации заявлений

| № п.п | Регистрационный номер | Дата регистрации | ФИО ребёнка | Дата рождения ребёнка | Домашний адрес, телефон | ФИО родителя, законного представителя | Льготная категория | Желаемое ДОУ | Примечание | Дата выдачи уведомления | Подпись родителя |
|-------|-----------------------|------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------|------------|-------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

**Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский**

О.В. Кукушкина

Приложение №5
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций городского округа
Рефтинский

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

| № п/п | Категории граждан | Документы, подтверждающие льготы |
|---|---|--|
| 1. Имеют право на внеочередное предоставление места: | | |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации. | Справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели, в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы |
| 2. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ |
| 3. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели, в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы |
| 4. | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации. | Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей |
| 5. | дети прокуроров | Удостоверение и справка с места работы (службы) |

| № п/п | Категории граждан | Документы, подтверждающие льготу |
|---|---|--|
| 6. | дети судей | Удостоверение и справка с места работы |
| 7. | дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Удостоверение |
| 8. | Дети граждан, уволенные с военной службы | Удостоверение или приказ об увольнении |
| 9. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Удостоверение и справка с места работы (службы) |
| 2. Имеют право на первоочередное предоставление мест в образовательное учреждение: | | |
| 1. | Дети военнослужащих | Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы |
| 2. | Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Удостоверение и справка с места работы (службы) |
| 3. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции | Удостоверение и справка с места работы (службы) |
| 4. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение |
| 3. | Дети из многодетных семей | Удостоверение и свидетельства о рождении детей |
| 4. | Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в МДОУ, согласно решения Комиссии, созданной при отдел образования администрации городского округа Рефтинский | Решение комиссии с приложением документов послуживших основанием для первоочередного устройства в МДОУ |
| 5. | Дети сотрудников Следственного комитета | Удостоверение и справка с места работы |
| 6. | Дети сотрудников органов внутренних дел | Удостоверение и справка с места работы (службы) |
| 7. | Дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации | Документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию семьи |

**Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский**

О.В. Кукушкина

Приложение №6
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций городского округа
Рефтинский

ПУТЁВКА

Регистрационный № ____

от _____ 20 __ года

Отдел образования городского округа Рефтинский направляет в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад _____,

адрес детского сада: _____

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка действительна в течение одного месяца со дня её выдачи!

Путёвка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

**Начальник отдела образования
администрации**

городского округа Рефтинский _____ (расшифровка подписи)

Приложение №7
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций городского округа
Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

(ФИО родителя (законного представителя ребёнка))

Адрес _____
(фактический)

(прописки)

Телефон _____
(домашний, сотовый)

Отказываюсь от предоставленного места в детском саду _____
_____ дочери (сыну) _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

Основание _____

Прошу рассмотреть заявление повторно _____
(указать желаемый срок)

(дата)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение №8
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций городского округа
Рефтинский

Отчёт о движении контингента по установленной форме

(наименование учреждения)

за _____ 20__ года
(отчётный месяц)

| Сведения о детях, зачисленных в учреждение | | | | | Выбыло за отчётны й месяц (кол-во детей) | Количество свободных мест на 1-е число месяца, следующего за отчётным периодом (по возрастам) | | | | | | | |
|--|---|----------------|-----------------------------|--|---|---|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| № п/п | Регистра ционный номер путёвки | ФИО ребёнка | Дата рождения ребёнка | Дата зачислен ия ребёнка в учрежде ние | | до 1 го да | от 1 года до 1,5 лет | от 1,5 лет до 2 лет | от 2 до 3 лет | от 3 до 4 лет | от 4 до 5 лет | от 5 до 6 лет | от 6 до 7 лет |
| | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель МДОО _____