

Администрация муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Комитет по образованию

ПРИКАЗ
г. Тихвин

от 14.02.2013 года

№ 143

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Тихвинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В соответствии со ст. 16 Закона РФ от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании», п. 25 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 и в целях исполнения п.4 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 года № Пр-1227,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Тихвинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №1).
2. Ввести в действие с 01 марта 2013 года настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Тихвинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
3. Разместить настоящий приказ на сайте Тихвинского района в разделе «Администрация. Структурные подразделения. Комитет по образованию. Приказы» (www.tikhvin.org).
4. Признать утратившими силу приказы комитета по образованию от 16.01.2012 г №31 «Об утверждении Правил приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений», от 27.04.2012 г №530 «О внесении изменений в Правила приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений» 28 февраля 2013 года.
5. Исполнение приказа возложить на Иванову О.В., ведущего специалиста комитета по образованию и руководителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель
комитета по образованию

В.А. Ефимов

**Порядок комплектования
муниципальных образовательных учреждений Тихвинского района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Тихвинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Порядок) регламентирует порядок приема заявлений для постановки на учет на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Учреждение), комплектование, выдачу направлений, а также зачисление и отчисление детей из Учреждения.

2. Прием заявлений для постановки на учет детей на получение места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

2.1 Прием заявлений для постановки на учет детей на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Тихвина

2.1.1. Комитет по образованию администрации Тихвинского района (далее Комитет) осуществляет прием письменных заявлений родителей (законных представителей) детей или заявлений, поданных через электронную почту Комитета (адрес электронной почты - komitettihvin@yandex.ru.) для постановки на учет детей на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее ДООУ) (приложение №1, №2).

2.1.2. Заявление родителей (законных представителей) детей для постановки на учет своих детей на получение места в ДООУ может быть подано с момента рождения ребенка и до исполнения ему 7 лет.

2.1.3. При подаче заявления родители (законные представители) детей должны предъявить следующие документы:

- паспорт одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации);
- свидетельство о рождении ребенка.

2.1.4. Для постановки на учет на получение места детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности ДООУ при подаче заявления родители (законные представители) детей должны предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии Комитета. Срок действия данного заключения – 1 год.

2.1.5. Родители (законные представители) детей дают согласие в письменном виде на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными

нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных до окончания получения дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу или до отзыва родителями (законными представителями) детей своего заявления и указанного согласия по другим причинам (приложение № 4).

2.1.6. Заявление и согласие на хранение и обработку персональных данных регистрируется в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее Книга учета), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Комитета (приложение № 5).

2.1.7. Книги учета ведутся с учетом возраста детей на 01 сентября учебного года:

- в группу с 1 года до 2 лет – регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось от 1 года до 1 года 11 месяцев 30 дней;

- в группу с 2 до 3 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 2 года и до 2 лет 11 месяцев 30 дней;

- в группу с 3 до 4 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 3 года и до 3 лет 11 месяцев 30 дней;

- в группу с 4 до 5 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 4 года до 4 лет 11 месяцев 30 дней;

- в группу с 5 до 6 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 5 лет до 5 лет 11 месяцев 30 дней;

- в группу с 6 до 7 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 6 лет до 6 лет 11 месяцев 30 дней.

По личному заявлению родителей (законных представителей) детей в группу с 6 до 7 лет зачисляются дети, которым на 01 сентября следующего учебного года исполнится 6 лет 6 месяцев.

Переучет движения будущих воспитанников в Книге учета ведется 2 раза в год на 01 января и 01 мая текущего календарного года с изменением номера учета.

2.1.8. Родителям (законным представителям) детей выдается регистрационный талон и в талоне указывается код (приложение № 6). В случае подачи заявления о постановке на учет на получение места в ДООУ через электронную почту Комитета, родители (законные представители) детей могут в течение 10 дней получить регистрационный талон в приемный день Комитета, а также получить талон по электронному адресу родителя (законного представителя) ребенка при наличии адреса электронной почты, при этом в обязательном порядке уведомить Комитет о получении регистрационного талона по электронной почте (приложение №7).

2.1.9. В заявлении о постановке на учет родители (законные представители) детей указывают одно ДООУ (по выбору родителей).

2.1.10. В случае изменения сведений, внесенных в Книгу учета, родители (законные представители) детей своевременно в течение 30 дней уведомляют Комитет в письменном виде, по электронной почте или в приемный день работы Комитета об этих изменениях.

2.1.11. Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное получение места в ДООУ, предоставляются родителями (законными представителями) детей в Комитет до 15 мая текущего года.

2.1.12. Психолого-медико-педагогическая комиссия Комитета ведет учет детей на получение места в группах компенсирующей направленности ДООУ в «Журнале учета будущих воспитанников групп компенсирующей направленности» (далее Журнал) (приложение №8) по заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 9).

2.1.13. Заведующий психолого-медико-педагогической консультации уведомляет Комитет о численности детей, нуждающихся в получении места в группах компенсирующей направленности ДООУ.

2.2. Прием заявлений для постановки на учет детей на получение места в муниципальном общеобразовательном учреждении Тихвинского района, имеющим в составе дошкольные группы.

2.2.1. Директор муниципального общеобразовательного учреждения (далее МОУ) осуществляет прием письменных заявлений родителей (законных представителей) детей или заявлений, поданных через электронную почту (приложение №1, №2).

2.2.2. Ежеквартально директор МОУ направляет в Комитет информацию об учете детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную группу МОУ.

2.2.3. Заявление родителей (законных представителей) детей для постановки на учет своих детей на получение места в МОУ может быть подано с момента рождения ребенка и до исполнения ему 7 лет.

2.2.4. При подаче заявления родители (законные представители) детей должны предъявить следующие документы:

- паспорт одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации);

- свидетельство о рождении ребенка.

2.2.5. Родители (законные представители) детей дают согласие в письменном виде на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных до окончания получения дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу или до отзыва родителями (законными представителями) детей своего заявления и указанного согласия по другим причинам (приложение № 4).

2.2.6. Заявление и согласие на хранение и обработку персональных данных регистрируется в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее Книга учета), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МОУ (приложение № 5).

2.2.7. Книги учета ведутся с учетом возраста детей на 01 сентября учебного года:

- в группу с 1 года до 2 лет – регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось от 1 года до 1 года 11 месяцев 30 дней;

- в группу с 2 до 3 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 2 года и до 2 лет 11 месяцев 30 дней;
- в группу с 3 до 4 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 3 года и до 3 лет 11 месяцев 30 дней;
- в группу с 4 до 5 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 4 года до 4 лет 11 месяцев 30 дней;
- в группу с 5 до 6 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 5 лет до 5 лет 11 месяцев 30 дней;
- в группу с 6 до 7 лет - регистрируются дети, которым на 01 сентября исполнилось 6 лет до 6 лет 11 месяцев 30 дней.

По личному заявлению родителей (законных представителей) детей в группу с 6 до 7 лет зачисляются дети, которым на 01 сентября следующего учебного года исполнится 6 лет 6 месяцев.

Переучет движения будущих воспитанников в Книге учета ведется 2 раза в год на 01 января и 01 мая текущего календарного года с изменением номера учета.

2.2.8. Родителям (законным представителям) детей выдается регистрационный талон и в талоне указывается код (приложение № 6). В случае подачи заявления о постановке на учет на получение места в МОУ через электронную почту МОУ (приложение №3), родители (законные представители) детей могут в течение 10 дней получить регистрационный талон в приемный день директора МОУ, а также получить талон по электронному адресу родителя (законного представителя) ребенка при наличии адреса электронной почты, при этом в обязательном порядке уведомить МОУ о получении регистрационного талона по электронной почте (приложение №7).

2.2.9. В случае изменения сведений, внесенных в Книгу учета, родители (законные представители) детей своевременно в течение 30 дней уведомляют МОУ в письменном виде, по электронной почте или в приемный день директора МОУ об этих изменениях.

2.2.10. Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное получение места в МОУ, предоставляются родителями (законными представителями) детей в МОУ до 15 мая текущего года.

3. Комплектование Учреждений и выдача направлений.

3.1. Комплектование ДОУ

3.1.1 В ДОУ принимаются дети с 1 года до 7 лет, при наличии условий и по согласованию с Учредителем (Комитетом) принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября текущего учебного года, видом ДОУ.

3.1.2. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляет комиссия по комплектованию. Состав комиссии утверждается приказом Комитета на учебный год.

3.1.3. Заведующий ДОУ с 08 по 10 мая текущего года подает в Комитет заявку на плановый набор детей на учебный год с учетом возраста детей на 01 сентября текущего года (приложение № 10).

3.1.4. Комплектование ДОУ проводится в период с 15 по 30 мая текущего года.

3.1.5. Право на льготное предоставление мест в ДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии свободных мест) имеют

при предоставлении соответствующих документов следующие категории семей (приложение № 11):

3.1.5.1. Внеочередное:

3.1.5.1.1. дети судей, мировых судей;

3.1.5.1.2. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3.1.5.1.3. дети прокуроров;

3.1.5.1.4. дети погибших, 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, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба;

3.1.5.1.5. 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 после 01 августа 1999 года служебных обязанностей;

3.1.5.1.6. дети сотрудников следственного комитета;

3.1.5.2. В первоочередном порядке:

3.1.5.2.1. дети многодетных семей;

3.1.5.2.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

3.1.5.2.3. дети военнослужащих;

3.1.5.2.4. дети сотрудника полиции:

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети 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;

- дети 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 3.1.5.2.4.

3.1.5.2.5. дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина 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
- дети гражданина 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 полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в п.3.1.5.2.5.

3.1.5.3. Право на льготное получение места в Учреждении в соответствии с настоящим Порядком имеют:

3.1.5.3.1 Первоочередное (после получения льготных мест детьми, перечисленными в пункте 3.1.5.1., 3.1.5.2.)

- а) дети родителей работников Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- б) дети родителей, работающих на предприятиях и в организациях - шефах Учреждения, на основании трехстороннего соглашения, подписанного Учредителем, Учреждением, предприятием – шефом Учреждения;
- в) дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- г) дети одиноких работающих родителей;
- д) дети, находящиеся под опекой;

3.1.6. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, дате подачи родителями (законными представителями) детей заявлений и входящему номеру в Книге учета в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с пунктом 3.1.5.1.
- во вторую очередь – в соответствии с пунктами 3.1.5.2.
- в третью очередь – в соответствии с пунктом 3.1.5.3 в последовательности, указанной в данном пункте.
- далее в соответствии с очередностью.

3.1.7. В период комплектования ДОУ с 15 по 30 мая приостанавливается рассмотрение заявлений о постановке на учет для получения места в ДОУ.

3.1.8. По итогам работы комиссии по комплектованию Комитетом издается приказ об итогах комплектования с утверждением списков детей, направляемых в ДОУ. Настоящий приказ размещается на официальном сайте Тихвинского района в разделе «Администрация. Структурные подразделения. Комитет по образованию. Приказы» (www.tikhvin.org) и направляется в ДОУ. В течение 7 дней ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении места ребенку в данном ДОУ.

3.1.9. При отсутствии свободных мест в ДООУ, выбранном родителями (законными представителями) детей Комитет при наличии мест предоставляет место в любом другом ДООУ города Тихвина. При согласии родителей (законных представителей) детей получить место в другом ДООУ ребенок исключается из Книги учета.

3.1.10. В случае освобождения мест в ДООУ в течение учебного года комиссия по комплектованию проводит доукомплектование.

3.1.11. Заведующий ДООУ подает уведомление об освободившихся местах в течение 3-х рабочих дней.

3.1.12. По окончании комплектования Комитет издает приказ об утверждении графика выдачи направлений в ДООУ. Комитет осуществляет выдачу направлений в ДООУ (приложение №12), выдачу направлений в группы компенсирующей направленности осуществляет заведующий психолого-медико-педагогической консультации Комитета согласно графика (приложение №13).

3.1.13. Количество выданных направлений определяется количеством свободных мест в ДООУ.

3.1.14. Направления регистрируются в «Книге учета выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» (приложение № 14).

3.1.15. Неполучение направления родителями (законными представителями) в срок выдачи направлений считается отказом родителей (законных представителей) детей занять предложенное место в ДООУ, при этом место в Книге учета сохраняется.

3.1.16. Направление Комитета в ДООУ действительно 30 календарных дней со дня выдачи. По заявлению родителей (законных представителей) детей на имя заведующего ДООУ срок действия направления продлевается, но не более чем на 30 дней. Непредоставление направления в ДООУ в срок его действия считается отказом родителя (законного представителя) ребенка занять предоставленное место в ДООУ. Ребенок исключается из Книги учета. Родители (законные представители) детей имеют право вновь подать заявление для постановки на учет детей для получения места в ДООУ.

3.1.17. Поиском вариантов обмена места ребенка, посещающего ДООУ на другое ДООУ родители (законные представители) детей занимаются самостоятельно.

3.1.17.1. При наличии свободных мест в другом ДООУ по возрастной группе на 01 сентября текущего учебного года по заявлению родителей (законных представителей) детей Комитет осуществляет перевод воспитанника из одного ДООУ в другое.

3.1.18. Комитет на основании письменного заявления родителей (законных представителей) детей об обмене мест в ДООУ, завизированного заведующими обоими ДООУ, состоящих в обмене, выдает разрешение на обмен в том случае, если ребенок зачислен в ДООУ (приложение №15).

3.1.19. В случае если ребенок не зачислен в ДООУ, а место предоставлено в соответствии с приказом Комитета, Комитет на основании письменного заявления родителей (законных представителей) детей выдает разрешение на обмен направлениями (приложение №16).

3.1.20. Родителям (законным представителям) детей может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ в случае отсутствия свободных мест, либо по медицинским показаниям.

3.1.21. Исключение ребенка из Книги учета и Журнала происходит после получения родителями (законными представителями) детей направления ребенка в ДОУ.

3.2 Комплектование МОУ

3.2.1. В МОУ принимаются дети с 1 года до 7 лет, при наличии условий и по согласованию с Учредителем (Комитетом) принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября текущего учебного года.

3.2.2. Комплектование МОУ на новый учебный год осуществляет комиссия по комплектованию. Состав комиссии утверждается приказом по МОУ на учебный год.

3.2.3. Комплектование МОУ проводится в период с 15 по 30 мая текущего года.

3.2.4. Право на льготное предоставление мест в МОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии свободных мест) имеют при предоставлении соответствующих документов следующие категории семей (приложение № 11):

3.2.4.1. Внеочередное:

3.2.4.1.1. дети судей, мировых судей;

3.2.4.1.2. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3.2.4.1.3. дети прокуроров;

3.2.4.1.4. дети погибших, 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, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба;

3.2.4.1.5. 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 после 01 августа 1999 года служебных обязанностей;

3.2.4.1.6. дети сотрудников следственного комитета;

3.2.4.2. В первоочередном порядке:

3.2.4.2.1. дети многодетных семей;

3.2.4.2.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

3.2.4.2.3. дети военнослужащих;

3.2.4.2.4. дети сотрудника полиции:

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети 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;

- дети 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 3.2.4.2.4.

3.2.4.2.5. дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина 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

- дети гражданина 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 полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в п.3.2.4.2.5.

3.2.4.3. Право на льготное получение места в МОУ в соответствии с настоящим Порядком имеют:

3.2.4.3.1 Первоочередное (после получения льготных мест детьми, перечисленными в пункте 3.2.4.1., 3.2.4.2.)

а) дети родителей работников МОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

б) дети родителей, работающих на предприятиях и в организациях - шефах Учреждения, на основании трехстороннего соглашения, подписанного Учредителем, Учреждением, предприятием – шефом Учреждения;

в) дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

г) дети одиноких работающих родителей;

д) дети, находящиеся под опекой;

3.2.5. Комплектование МОУ осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, дате подачи родителями (законными

представителями) детей заявлений и входящему номеру учета в Книге учета в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с пунктом 3.2.4.1.
- во вторую очередь – в соответствии с пунктами 3.2.4.2.
- в третью очередь – в соответствии с пунктом 3.2.4.3. в последовательности, указанной в данном пункте.
- далее в соответствии с очередностью.

3.2.6. В период комплектования МОУ с 15 по 30 мая приостанавливается рассмотрение заявлений о постановке на учет для получения места в МОУ.

3.2.7. По итогам работы комиссии по комплектованию МОУ издает приказ об итогах комплектования с утверждением списков детей. Настоящий приказ размещается на сайте МОУ. В течение 7 дней МОУ уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении места ребенку в МОУ.

3.2.8. В случае освобождения мест в МОУ в течение учебного года комиссия по комплектованию проводит доукомплектование.

3.2.9. Количество предоставленных мест определяется количеством свободных мест в МОУ.

3.2.10. Родителям (законным представителям) детей может быть отказано в приеме ребенка в МОУ в случае отсутствия свободных мест, либо по медицинским показаниям.

3.2.11. Исключение ребенка из Книги учета происходит после зачисления ребенка в МОУ.

4. Зачисление и отчисление детей

4.1. Зачисление и отчисление детей в ДООУ.

4.1.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в соответствии с правилами приема в ДООУ и на основании следующих документов:

- направления комитета по образованию администрации Тихвинского района;
- заявления родителей (законных представителей) детей;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации);
- медицинской карты ребенка;
- документов, подтверждающих право на льготу по оплате за содержание ребенка в ДООУ;
- заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

4.1.2. Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании приказа по ДООУ. Заведующий ДООУ регистрирует направление комитета по образованию в «Журнале регистрации направлений» (приложение №17).

4.1.3. Для формирования сведений о детях и их родителях, контроля за формированием и движением контингента детей, в ДООУ ведется «Книга движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью (приложение № 18). Ежегодно заведующий ДООУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге движения детей на 01 сентября и на 01 января календарного года.

4.1.4. При приеме ребенка в ДОО с родителями (законными представителями) детей заключается договор в 2-х экземплярах, один из которых передается родителям (законным представителям).

4.1.5. Заведующий ДОО уведомляет Комитет о результатах зачисления детей в ДОО.

4.1.6. В ДОО могут создаваться группы кратковременного пребывания. Место в группу предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей (приложение №19). Зачисление проводится в установленном порядке.

4.1.7. При получении места в группе кратковременного пребывания ребенок не исключается из Книги учета.

4.1.8. За воспитанником сохраняется место в ДОО в случае болезни, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных центрах, карантина, отпуска родителя, а также и на время оказания коррекционной помощи воспитанникам в группах компенсирующей направленности сроком на один год.

4.1.9. На период нахождения воспитанника в группах компенсирующей направленности другого ДОО, санаторно-курортного лечения, нахождения в реабилитационных центрах, отпуска родителей и др. на его место по заявлению родителей (законных представителей) детей может быть временно принят ребенок из учета с сохранением места в Книге учета по договору на определенный срок. (приложение №20)

4.1.10. Отчисление воспитанника из ДОО производится:

1) по заявлению родителей (законных представителей) детей;

2) по медицинским показаниям;

3) по окончании получения дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу;

5) за нарушение Устава ДОО.

4.1.11. Отчисление ребенка из ДОО осуществляется при расторжении договора ДОО с родителями (законными представителями) воспитанника и оформляется приказом заведующего ДОО. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются заведующим ДОО не менее чем за 10 дней. Заведующий обязан в 3-дневный срок уведомить Комитет об освободившихся местах.

4.2. Зачисление и отчисление детей в МОУ

4.2.1. Прием детей в МОУ осуществляется в соответствии с правилами приема в МОУ и на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) детей;

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации);

- медицинской карты ребенка;

- документов, подтверждающих право на льготу по оплате за содержание ребенка в МОУ;

- заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- 4.2.2. Зачисление детей в МОУ осуществляется на основании приказа по МОУ.
- 4.2.3. Для формирования сведений о детях и их родителях, контроля за формированием и движением контингента детей, в МОУ ведется «Книга движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МОУ (приложение № 18). Ежегодно директор МОУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге движения детей на 01 сентября и на 01 января календарного года.
- 4.2.4. При приеме ребенка в МОУ с родителями (законными представителями) детей заключается договор в 2-х экземплярах, один из которых передается родителям (законным представителям) детей.
- 4.2.5. За воспитанником сохраняется место в МОУ в случае болезни, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных центрах, карантина, отпуска родителя.
- 4.2.6. На период нахождения воспитанника на санаторно-курортном лечении, в реабилитационных центрах, отпуска родителей и др. на его место по заявлению родителей (законных представителей) детей может быть временно принят ребенок из учета с сохранением места в Книге учета по договору на определенный срок (приложение №19).
- 4.2.7. Отчисление воспитанника из МОУ производится:
- 1) по заявлению родителей (законных представителей) детей;
 - 2) по медицинским показаниям;
 - 3) по окончании получения дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу;
 - 5) за нарушение Устава МОУ.
- 4.2.8. Отчисление ребенка из МОУ осуществляется при расторжении договора с родителями (законными представителями) воспитанника и оформляется приказом директора МОУ. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются директором МОУ не менее чем за 10 дней.

5. Порядок урегулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей, муниципальными образовательными учреждениями, комитетом по образованию обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

Приложение №1
к Порядку

Председателю
комитета по образованию
администрации Тихвинского района
В.А. Ефимову

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка,
проживающего по адресу

место регистрации,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в книгу учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений Тихвинского района моего ребенка (моих детей)

Ф.И.О. _____ " __ " _____ 20____ года рождения,

_____ " __ " _____ 20____ года рождения.

Прошу предоставить место в МДОУ (ОУ) _____

Желаемая дата поступления в дошкольное учреждение _____.

Льготная категория _____

С порядком комплектования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ознакомлен (а)

Дата: _____

Подпись: _____

Председателю
комитета по образованию
администрации Тихвинского района
В.А. Ефимову

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка,
проживающего по адресу

место регистрации,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

(через электронную почту)

Прошу внести в книгу учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений Тихвинского района моего ребенка (моих детей)

Ф.И. _____ " __ " _____ 20____ года рождения

Ф.И.. _____ " __ " _____ 20____ года рождения.

№ свидетельства о рождении ребенка (детей) _____

Прошу предоставить место в МДОУ (ОУ) _____

Ф.И.О родителей детей, место работы

Мать _____

Отец _____

Ф.И. О законного представителя ребенка (детей), место работы

Льготная
категория _____

Желаемая дата поступления в дошкольное учреждение _____.

С порядком комплектования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ознакомлен (а)

Дата подачи заявления: _____

Список общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности

№ п/п	Название образовательного учреждения	Индекс и полный почтовый адрес	Телефон, факс	www-сайт E-mail	Должность и ФИО руководителя
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа»	187504, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Мелегежская Горка, д. 8, 20	т/ф (8-813-67)-38-135	http://andreevskaya.tikhvin-ou.ru andreevskajasosh2009@rambler.ru	Директор Кондра Валентина Васильевна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борская основная общеобразовательная школа»	187515, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Бор, д.20, 21	т/ф (8-813-67)-46-173	http://bor.tikhvin-ou.ru schkola2012@yandex.ru	Директор Шемякина Ирина Владимировна
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ганьковская средняя общеобразовательная школа»	187520, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Ганьково, ул. Школьная, д.14	т/ф (8-813-67)-41-282	http://gank14.tikhvin-ou.ru gank14@mail.ru	Директор Парфёнов Василий Васильевич
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская основная общеобразовательная школа»	187511, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Горка, ул. Центральная, д.33	т/ф (8-813-67)-39-133	http://gorka.tikhvin-ou.ru ola.serg_84@mail.ru	Директор Ефимова Валентина Ивановна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	187509, Ленинградская область, Тихвинский район, п. Цвылёво, д.46А	т/ф (8-813-67)-37-516	http://ilinka.tikhvin-ou.ru vladimir.griz@gmail.com	Директор Гриц Владимир Евгеньевич
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коськовская основная общеобразовательная школа»	187513, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Коськово, ул. Школьная, д.4	т/ф (8-813-67)-43-160	http://koskovo.tikhvin-ou.ru koskovo_scola.ru@mail.ru	Директор Смирнова Тамара Анатольевна
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красавская основная общеобразовательная школа»	187503, Ленингр. область, Тихвинский район, п. Красава, ул. Комсомольская, д.16	т/ф (8-813-67)-48-107	http://krasava.tikhvin-ou.ru krasava-shola@yandex.ru	Директор Иванова Лидия Александровна
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пашозерская основная общеобразовательная школа»	187542, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Пашозеро, ул. Центральная, д.1	т/ф (8-813-67)-41635	http://pashozero.ucoz.ru/pashzerskaja@rambler.ru	Директор Окунева Татьяна Викторовна
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шугозерская средняя общеобразовательная школа»	187530, Ленинградская область, Тихвинский район, п. Шугозеро, ул. Школьная, д.9а	т/ф (8-813-67)-44-148 44472	shugozero.47.i-schools.ru shugozero@mail.ru	Директор Чекенюк Раиса Петровна

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии п. 4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г
№152-ФЗ _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие субъекта персональных
данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных , на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3.ч.1.ст.3 Федерального закона «О
персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ Г,

(подпись субъекта персональных данных)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ТАЛОН

Настоящий талон выдан _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

в подтверждение того, что " ____ " _____ 200_ года

ребенок _____,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

ребенок _____,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен(ы) в книгу учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных группах муниципальных общеобразовательных учреждений _____ года рождения. Код _____

Регистрационный № _____ на « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный № _____ на « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный № _____ на « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный № _____ на « _____ » _____ 20 _____ г.

*В случае изменения сведений, внесенных в «Книгу учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений», родители (законные представители) детей своевременно в течение 30 дней уведомляют комитет по образованию в письменном виде, по электронной почте или в приемный день работы комитета по образованию (адрес: г. Тихвин, ул. Советская д. 48) об этих изменениях.

Ведущий специалист
комитета по образованию

О.В. Иванова

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении регистрационного талона по электронной почте

Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Уведомляю Вас о получении по электронной почте регистрационного талона о внесении сведений о моем ребенке (детях) _____

(Ф.И. Ребенка, дата рождения)

в книгу учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений.

Дата отправления _____

Председателю
комитета по образованию
администрации Тихвинского района
В.А. Ефимову

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка,
проживающего по адресу

место регистрации,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в группе компенсирующей направленности моему ребенку

Ф.И.О. _____

“ _____ ” _____ 200_____ года рождения,

в МДОУ _____

К заявлению прилагаю копию документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в ДОУ:

В настоящее время ребенок посещает ДОУ _____ / стоит на учете на получение места
в ДОУ _____

С порядком комплектования в муниципальные образовательные учреждения ,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
ознакомлен (а)

Дата:

Подпись:

Приложение №10
к Порядку

Заявка на плановый набор на _____ учебный год
в группы раннего и дошкольного возраста образовательных учреждений.

Наименование МДОУ (ОУ) _____

Наименование группы	Возрастная группа/количество групп/количество мест	Кол-во детей, которые останутся в группе на _____ уч.г.	Количество детей в плановый набор на _____ уч. год с учетом СанПиН	Всего численность детей в группах на 01.09.20___ г	Примечание
Группы раннего возраста:					
ВСЕГО					
Группы дошкольного возраста					
ВСЕГО					
ИТОГО					
Предельно-допустимый контингент на 01.09.20___ г					

* заполняются графы

Заведующий (директор) _____

М.П.

Перечень категорий граждан, детям которых предоставляется в льготном порядке места в дошкольных образовательных учреждениях согласно законодательству Российской Федерации на 01.01.2013 г.

№	Категории граждан	Нормативный акт	Право по нормативному акту
1.	Многодетные семьи	Указ Президента РФ в ред. От 25.02.2003 № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1б)	Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь
2.	Прокуроры и следователи	ФЗ от 17.01.1992 г № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» Ст.44 п.5	Предоставляются места в дошкольные учреждения во внеочередном порядке
3.	Граждане, подвергшиеся радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ст. 14 п. 12	Внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях, специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа.
4.	Сотрудники и военнослужащие 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 РФ	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 №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 РФ п. 4	Предоставление вне очереди мест в детских дошкольных образовательных учреждениях детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п.1 настоящего Постановления
5.	Судьи, мировые судьи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» Ст. 19, п. 3	Предоставление места в дошкольные учреждения во внеочередном порядке
6.	Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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,	Обеспечение вне очереди местами в детских дошкольных образовательных учреждениях.

	обязанностей	ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей» п. 1	
7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. Указа Президента РФ от 09.09.1999 № 1186) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Обеспечение местами в детских дошкольных учреждениях в первоочередном порядке
8	Сотрудники полиции	ФЗ № 3 «О полиции» от 07 февраля 2011 года, ст. 46 п. 6),	Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке.
9.	Сотрудники , военнослужащие и работники федеральной противопожарной службы	ФЗ РФ от 21.12.1994 № 69 –ФЗ «О пожарной безопасности» (Ст. 8)	Предоставляются места в ДОУ в первоочередном порядке На сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы распространяются установленные законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными актами соответственно для сотрудников органов внутренних дел и для военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации гарантии правовой и социальной защиты и льготы. (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)
10	Сотрудники органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	ФЗ № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации » (ст. 1, п.1; ст 3 п.14),	Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке.
11.	Военнослужащие	ФЗ от 27.05.1998 Ст.19 п. 6 (в ред. от 27.07.2006) № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих),	Детям военнослужащих по месту жительства их семей в первоочередном порядке могут предоставляться места в дошкольных образовательных учреждениях (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ с изменениями от 07.02.2011 г)
12	Сотрудники следственного комитета	ФЗ № 403 от 28.12.2010 г «О следственном комитете Российской Федерации» Ст. 35. п. 25;	Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное
право на льготное получение мест в Учреждения

№ п/п	Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередной порядок право на льготное предоставление мест в Учреждении	Перечень документов
1.	дети судей, мировых судей;	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы
2.	дети граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы.	Копия свидетельства о рождении ребенка Копия справки или иного документа об участии в ликвидации катастрофы.
3.	дети прокуроров	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы
4.	дети погибших, 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, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба;	Копия свидетельства о рождении ребенка Представление руководителя Регионального оперативного штаба;
5.	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 после 01 августа 1999 года служебных обязанностей	Копия свидетельства о рождении ребенка Представление руководителя Регионального оперативного штаба
6.	дети сотрудников следственного комитета;	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы
	Перечень категорий детей, имеющих право на первоочередное право на льготное предоставление мест в Учреждении	
1.	дети многодетных семей;	Копии свидетельства о рождении детей Копия справки с комитета социальной защиты населения
2.	дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) ребенка которых является инвалидом;	Копия свидетельства о рождении ребенка Копия медицинского заключения ребенка и (или) копия

		медицинского заключения родителя (законного представителя)
3.	дети военнослужащих	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с военкомата, места службы
4.	дети сотрудников полиции; 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; находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы документы, подтверждающие льготу
5.	дети сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы
6.	дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники); 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) детям гражданина 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	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы, документы, подтверждающие льготу

	<p>органах</p> <p>5) детям гражданина 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 полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.</p>	
	Первоочередное (после получения льготных мест детьми, перечисленными в пункте 3.5.1., 3.5.2. настоящих Правил)	
1	дети родителей работников Учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы
2	дети родителей, работающих на предприятиях и в организациях - шефов Учреждения, на основании трехстороннего соглашения, подписанного Учредителем, Учреждением, предприятием – шефом Учреждения	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы
3	дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Копия свидетельства о рождении ребенка Представление комитета социальной защиты
4	дети одиноких работающих родителей	Копия свидетельства о рождении ребенка Справка с места работы
5	дети, находящиеся под опекой	Копия свидетельства о рождении ребенка Копия постановления администрации об установлении опеки Копия удостоверения опекуна

Администрация
муниципального образования
Тихвинский муниципальный
район Ленинградской области

МДОУ _____

**КОМИТЕТ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

ул. Советская, д. 48,
г. Тихвин, Ленинградская область,
187550
телефон (8 81367) 51-748
телефакс (8 81367) 53-393
E-mail: komitettihvin@yandex.ru

от _____ года № _____

На _____

НА П Р А В Л Е Н И Е № ____

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

Ф.И.О. родителя _____

Место работы _____

Домашний адрес _____

Направление действительно в течение 30 дней.

Ведущий специалист
комитета по образованию

О.В. Иванова

Администрация
муниципального образования
Тихвинский муниципальный
район Ленинградской области

МДОУ _____

**КОМИТЕТ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

ул. Советская, д. 48,
г. Тихвин, Ленинградская область,
187550
телефон (8 81367) 51-748
телефакс (8 81367) 53-393
E-mail: komitetihvin@yandex.ru

от _____ года № _____

На _____

НА П Р А В Л Е Н И Е № ____

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

Ф.И.О. родителя _____

Место работы _____

Домашний адрес _____

Направление действительно в течение 30 дней.

Заведующий психолого-медико-
педагогической консультацией
комитета по образованию

В. Е. Ефимова

РАЗРЕШЕНИЕ
на обмен местами в Учреждениях

Ф.И. ребенка, дата рождения _____,
посещающий (ая) (место предоставлено) _____
(наименование МДОУ)

Направление № _____, дата выдачи _____

Обменивается местом с _____
(ф.и. ребенка, дата рождения)

посещающим (ей) (место предоставлено) _____
(наименование МДОУ)

Направление № _____, дата выдачи _____

Ведущий специалист
комитета по образованию

О.В. Иванова

РАЗРЕШЕНИЕ
на обмен направлениями в Учреждениях

Ф.И. ребенка, дата рождения _____,

Направление № _____, дата выдачи _____

Наименование МДОУ _____

Обменивается направлением с _____

(ф.и. ребенка, дата рождения)

Направление № _____, дата выдачи _____

Наименование МДОУ _____

Ведущий специалист

Комитета по образованию

О.В. Иванова

Председателю
комитета по образованию
администрации Тихвинского района
В.А. Ефимову

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка,
проживающего по адресу

место регистрации,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в группе кратковременного пребывания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Тихвинского района моему ребенку (моим детям)

Ф.И.О. _____ " __ " _____ 20 ____ года рождения,

_____ " __ " _____ 20 ____ года рождения.

С порядком комплектования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ознакомлен (а)

Дата: _____

Подпись: _____

Председателю
комитета по образованию
администрации Тихвинского района
В.А. Ефимову

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка,
проживающего по адресу

место регистрации,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить временное место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Тихвинского района моему ребенку (моим детям)

Ф.И.О. _____ " __ " _____ 20____ года рождения,

_____ " __ " _____ 20____ года рождения.

С порядком комплектования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ознакомлен (а)

Дата: _____

Подпись: _____