

Управление образования Сокольского муниципального района

**ПРИКАЗ**

от 29.05.2014

№ 133- о/д

Об утверждении Порядка комплектования дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций с дошкольными группами Сокольского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по комплектованию дошкольных образовательных учреждений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок комплектования дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций с дошкольными группами Сокольского муниципального района (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу приказы начальника Управления образования Сокольского муниципального района:

от 10.10.2012 г № 341 –о/д «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений Сокольского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Начальник Управления

Е.И.Смирнова

В дело № 01-06

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
Управления образования  
от 29.05.2014г. № 133

ПОРЯДОК  
комплектования  
дошкольных образовательных организаций и  
образовательных организаций с дошкольными группами  
Сокольского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций с дошкольными группами Сокольского муниципального района (далее – Порядок) устанавливает и регулирует правоотношения по комплектованию бюджетных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп образовательных организаций (далее - Организаций).

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на:

- получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья;

- общедоступность и бесплатность дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок комплектования дошкольных образовательных организаций Сокольского муниципального района разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 года № 1014 и регламентирует порядок комплектования дошкольных образовательных организаций Сокольского муниципального района.

2. Прием заявлений, постановка на учет для приема в Организации

2.1. Управление образования Сокольского муниципального района (далее – Управление) осуществляет формирование единой электронной базы данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в Организациях и переводе из одной Организации в другую.

2.2. Прием и регистрация заявлений о постановке на учет детей, для зачисления в Организации осуществляется Управлением круглогодично.

2.3. Заявителями являются родители (законные представители) детей, имеющие место жительства или временно проживающие на территории Сокольского муниципального района, являющиеся гражданами Российской

Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, либо уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

2.4. Постановка на учет для приема в Организации реализуется в едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi35.ru>) в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет в соответствии с возрастной категорией (граница возраста устанавливается на 30 сентября текущего года). Учет детей для приёма в Организации производится в электронной базе данных и бумажных носителях - Журналах регистрации будущих воспитанников (Журнал N 1 - основная очередь, Журнал N 2 - льготная очередь). Журналы учета должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью (приложение №5).

Постановка на учет, в том числе по переводу из одной Организации в другую, производится в Организации, закрепленные приказом Управления за территорией, на которой зарегистрированы по месту жительства или пребывания родители (законные представители) ребенка.

Постановка на учет для перевода из одной Организации в другую осуществляется при условии, что ребенок принят в Организацию.

При отсутствии свободных мест в Организациях, закрепленных за территорией, на которой зарегистрированы по месту жительства или пребывания родители (законные представители) ребенка, ребенок ставится на учет для приема в Организации, закрепленные за другими территориями, если в них отсутствует очередность среди детей, родители которых зарегистрированы по месту жительства или пребывания на данных территориях.

2.5. Для подачи заявления о постановке ребенка на учет для приема в Организации родители (законные представители) ребенка выбирают очную или заочную форму представления документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о постановке ребенка на учет и иных документов на бумажном носителе при личном обращении;

заочная форма подачи документов – направление заявления о постановке ребенка на учет и иных документов через ЕПГУ.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

Для подачи заявления через ЕПГУ родители (законные представители) ребенка должны быть зарегистрированы на ЕПГУ (должны получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет»). Процедура прохождения регистрации описана на ЕПГУ.

При подаче заявления через ЕПГУ родители (законные представители) ребенка самостоятельно создают учетные записи в формах, прикрепляют скан-копии необходимых документов.

2.6. При подаче заявления о постановке ребенка на учет для приема в Организации родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

заявление (по форме на ЕПГУ);  
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и подтверждающий его место жительства или временное проживание на территории Сокольского муниципального района;  
свидетельство о рождении ребенка;  
документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Организацию либо устройство ребенка в Организацию в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового);  
заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);  
документы, подтверждающие место жительства или временное проживание ребенка либо родителей (законных представителей) ребенка на территории Сокольского муниципального района (свидетельство о регистрации по месту пребывания).

2.7. Уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления) при подаче заявления о постановке ребенка на учет кроме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, дополнительно представляет следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;  
документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8. Регистрация заявления родителей (законных представителей) ребенка о постановке ребенка на учет осуществляется в электронной базе данных ЕПГУ и журналах регистрации будущих воспитанников.

При регистрации заявления создаются учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в ЕПГУ, персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической регистрации в ЕПГУ, в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет. Регистрация заявления осуществляется в ЕПГУ автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса «подтверждение документов».

Регистрация заявления осуществляется в день представления родителями (законными представителями) ребенка документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Порядка.

Заявление, направленное родителями (законными представителями) ребенка в заочной форме через ЕПГУ, принимается автоматически с фиксацией времени регистрации и присвоением статуса «подтверждение документов».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление исчерпывающего перечня документов в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Порядка;

представление в электронном виде документов, не отвечающих требованиям пункта 2.5 настоящего Порядка.

При очной форме обращения причина отказа в приеме документов сообщается заявителю в письменной форме дня с момента подачи заявления (приложение № 2).

При заочной форме обращения, в случае направления заявления через ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов для приема в Организацию передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.10. Постановка детей на учет для приема в Организации осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в ЕПГУ посредством присвоения зарегистрированному обращению статуса «зарегистрировано».

При очной форме обращения родителей (законных представителей) сверяются данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, заносятся сведения в формы, спроектированные в ЕПГУ, утверждает их и присваивает обращению статус «зарегистрировано».

При заочной форме обращения, в случае если родители (законные представители) ребенка направили заявление и документы в электронном виде через ЕПГУ, сверяют информацию, занесенную заявителем в ЕПГУ, с данными скан-копий документов и в случае их соответствия присваивает заявлению статус «зарегистрировано». Изменение статуса заявления родители (законные представители) ребенка могут увидеть через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.11. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет для приема в Организацию, в том числе по переводу из одной Организации в другую, является:

несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в Учреждения (от 2 месяцев до 7 лет);

несоответствие заявленной Организации перечню Организаций, закрепленных приказом Управления за территорией, на которой зарегистрированы по месту жительства или пребывания родители (законные представители) ребенка.

Основанием для отказа в постановке ребенка на учет для перевода из одной Организации в другую является отсутствие на момент подачи заявления о переводе из одной Организации в другую факта зачисления (приема) ребенка в Организацию.

2.12. Информирование родителей (законных представителей) ребенка о постановке ребенка на учет либо отказе в постановке ребенка на учет (с указанием причин отказа) осуществляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

При заочной форме обращения, в случае если заявление было направлено заявителем через ЕПГУ, решение направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.13. Комплектование Организаций осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию. Состав Комиссии и режим работы утверждается приказом начальника Управления. В состав Комиссии входят

специалисты Управления, руководители Организаций, педагоги Организаций, представители общественности.

Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, электронного адреса, перечня документов, необходимых для постановки на учёт, может быть размещена в каждой Организации в доступном месте для родителей (законных представителей) детей, не посещающих данный детский сад, а также в медицинских учреждениях, учреждениях социальной защиты населения.

В функции Комиссии входит:

- прием заявлений о постановке на очередь при личном обращении граждан;
- ведение учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях на электронном и бумажном носителях;
- распределение будущих воспитанников по Организациям согласно постановке на учёт;
- выдача путевок в Организации (приложение № 4);
- регистрация путевок в электронном реестре будущих воспитанников.

### 3. Сроки комплектования

3.1. Комиссия по комплектованию осуществляет комплектование Организаций детьми, зарегистрированными в ЕПГУ, на очередной учебный год с 1 мая по 1 июля, в соответствии с устанавливаемым Управлением числом групп в Организациях и их количественным составом, в текущем учебном году - с 1 сентября по 1 мая при наличии свободных мест в Организациях.

3.2. Организации компенсирующего вида и группы компенсирующей направленности, входящие в состав Организаций, комплектуются Управлением на очередной учебный год с 1 мая по 1 июля, в текущем учебном году — с 1 сентября по 1 мая в соответствии с устанавливаемым Управлением видом, числом групп в Организациях, их количественным составом и профильной специализацией.

3.3. Комплектование групп детьми на очередной учебный год руководитель Учреждения осуществляет с 1 августа в соответствии с путевками (направлениями), выданными Управлением родителям (законным представителям), и списками, сформированными комиссией по комплектованию и направленными на электронных (бумажных) носителях в Организации, в течение учебного года – по мере поступления.

### 4. Порядок комплектования Организаций

4.1. Комплектование Организаций Комиссия по комплектованию осуществляет посредством:

- формирования списков детей, направляемых в Организации для приема и зачисления;
- оформления родителям (законным представителям) детей путевок (направлений) в Организации.

4.2. Комплектование Организаций (формирование списков) Комиссия по комплектованию осуществляет с учетом:

- возрастной категории детей;
- даты постановки в Организации на учет для направления в Организации, в том числе по переводу из одной Организации в другую;
- вакантных (свободных) мест в Организациях для каждой возрастной категории детей;
- регистрации родителей (законных представителей) ребенка на определенной территории города, за которой приказом Управления закреплены соответствующие Учреждения.

Руководители Организаций до 1-го числа каждого календарного месяца текущего учебного года направляют в Управление информацию о наличии вакантных (свободных) мест.

В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в Организациях, либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в Организациях, предоставление мест осуществляется во внеочередном, первоочередном порядке или в срок, установленный соответствующими нормативными правовыми актами (приложение № 5).

4.3. Комплектование Учреждений (формирование списков) компенсирующего вида и групп компенсирующей направленности, входящих в состав Организаций, Комиссия по комплектованию осуществляет с учетом:

- возрастной категории детей;
- даты постановки в Управление на учет для направления в Организации;
- вакантных (свободных) мест в Организации для каждой возрастной категории детей;
- структуры и сложности дефекта в развитии детей.

4.4. Комиссия по комплектованию производит по заявлениям родителей (законных представителей) перевоз из одной Организации на место в другой Организации детям одной возрастной категории при наличии свободных (вакантных) мест в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. Комиссия по комплектованию Организаций рассматривает ходатайства руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан о направлении детей на вакантные (свободные) места для зачисления в Организации.

## 5. Порядок информирования о результатах комплектования

5.1. Информирование руководителей Организаций о результатах комплектования осуществляется посредством направления Комиссией по комплектованию в Организации на бумажных (электронных) носителях списков детей (протоколов комплектования), бланков путевок (направлений). Срок действия путевки (направления) 1 месяц.

5.2. Информирование родителей (законных представителей) о результатах комплектования осуществляется посредством направления родителям (законным представителям) ребенка руководителем Организации электронного отправления на электронный адрес, присваивается заявлению статус «направлен

в ДОУ», либо в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней с момента получения из Управления протоколов комплектования (списков детей).

5.3. Направление (распределение) ребенка на постоянное место и последующее его зачисление (прием) в Организацию является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в Организацию.

В том случае, если родители (законные представители) ребенка не представили письменное заявление о приеме ребенка в Организацию, ребенок снимается с учета до повторного обращения родителей (законных представителей) ребенка в Комиссию или подачи заявления о постановке на очередь через портал госуслуг.

Руководители Организаций осуществляют зачисление детей, направленных по протоколам комплектования и выданным путевкам, и вносят информацию о детях, чьи родители отказались от места в Организацию либо не представили письменное заявление о приеме ребенка в Организацию в установленные сроки.

Руководители Организаций в течение учебного года на 1 число каждого календарного месяца формируют реестр вакантных мест и размещают соответствующую информацию на сайте Организации. Направление (распределение) ребенка на вакантное (свободное) место в Учреждение является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении и осуществляется в ЕПГУ автоматически.

В том случае, если по окончании процедуры комплектования Организаций на очередной учебный год в период с 1 мая по 1 июля от родителей (законных представителей) не поступило в Организацию заявление о приеме ребенка (отказе от предложенного места в Организации), место считается вакантным. Обращению в ЕПГУ присваивается статус «отказ», что является фактом автоматической постановки ребенка на учет для приема в Организацию согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

5.4. Родители (законные представители) вправе изменить Организацию при условии наличия мест при этом письменным заявлением уведомить Управление. Комиссия принимает решение о возможности перевода детей из одной Организации в другую и оформляет путевку.

5.5. При наличии мест в Организациях возможен временный прием в Организацию на определенный срок. Родителям (законным представителям) выдается путевка с указанием срока действия. На данный период за родителями (законными представителями) сохраняется место в очереди.

5.6. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом, принимает локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема детей в Организацию.

## 6. Контроль.

6.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется Управлением.

6.2. Управление рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приеме и отчислении детей из Организаций.

6.3. Управление информирует родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах работы различных Организаций и максимально



обеспечивает удовлетворение образовательных потребностей детей, исходя из имеющихся условий.

---

 (Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**  
 об отказе в приеме документов для постановки  
 на учет для приема в Организацию

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет для приема в \_\_\_\_\_  
 (наименование Организацию; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; )  
 от \_\_\_\_\_ было принято решение об отказе в приеме документов  
 для постановки на учет для приема в Организацию \_\_\_\_\_

---

 (указать причины отказа)

---

 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**

**Льготные категории граждан и документы, необходимые для подтверждения льготы.**

Категория граждан	Правоустанавливающий документ
<i><b>Во внеочередном порядке</b></i>	
Дети судей	Служебное удостоверение
Дети сотрудников следственных комитетов	Служебное удостоверение
Дети прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощников прокуроров, старших прокуроров, прокуроров управлений и отделов	Служебное удостоверение
Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Справка о факте перенесенного заболевания Документ, подтверждающий принятие участия в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения
Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах	Справка СМЭ об инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы

<p>зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на ЧАЭС военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения</p>	
<p>Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации</p>	<p>Документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения</p>
<p>семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на ЧАЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки</p>	<p>Свидетельство о смерти</p>
<p>Дети 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, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа:</p> <p>проходивших службу (военную службу) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, Республики Дагестан, Республики Ингушетия воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики, Республики Дагестан, Республики Ингушетия)</p> <p>командированных в воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики, Республики Дагестан, Республики Ингушетия</p> <p>направленных в Чеченскую Республику, Республику Дагестан, Республику Ингушетия в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики, Республики Дагестан, Республики Ингушетия)</p> <p>участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на</p>	<p>Свидетельство о смерти Справка СМЭ Документ, подтверждающий прохождение службы</p>

<p>административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти</p> <p>проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания</p> <p>командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания</p> <p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)</p> <p>дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	
--	--

***В первоочередном порядке***

Дети военнослужащих	Удостоверение личности
Дети сотрудника полиции	Служебное удостоверение
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
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 для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Свидетельство о смерти Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаяющих для них возможность дальнейшего прохождения службы
Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции	Служебное удостоверение, постановление об опеке, решение суда
Дети сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотиков, таможенных	Служебное удостоверение

органов и федеральной противопожарной службы	
Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности
Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности
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	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
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 учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Свидетельство о смерти Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключających для них возможность дальнейшего прохождения службы
Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	Служебное удостоверение, постановление об опеке, решение суда
Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка МСЭ

**ПУТЁВКА**

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений  
Сокольского муниципального района, направляет в

\_\_\_\_\_ (название Организации в соответствии с Уставом)

Адрес Организации \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребёнка \_\_\_\_\_

Число, месяц, год, рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Путёвка действительна в течение 1 месяца.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /Е.И. Смирнова /

М.П.

Контактный телефон: 2-14-48  
2-23-75

## Приложение № 5

## Журналы учёта будущих воспитанников Организации

## Журнал N 1 - основная очередь

N п/п	Дата учёта	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес, телефон родителей (законных представителей)	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись (расшифровка подписи) родителя (законного представителя) о получении уведомления	Выбранные Организации	Примечание
----------	---------------	-------------------	-----------------------------	---	---	---	--------------------------	------------

## Журнал N 2 - льготная очередь

N п/п	Дата учёта	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес, телефон родителей (законных представителей)	ФИО родителей (законных представителей)	Основание для льготного предоставления места в Организации	Подпись (расшифровка подписи) родителя (законного представителя) о получении уведомления	Выбранные Организации	Примечание
----------	---------------	-------------------	-----------------------------	---	---	--	---	--------------------------	------------