



Администрация городского округа Сухой Лог  
Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог  
(Управление образования)

## ПРИКАЗ

29 апреля 2021 г.

№ 158

г. Сухой Лог

## ПРИКАЗ

### **Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования**

В целях выполнения п. 3 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее-Порядок) (с дополнениями и изменениями), Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2021 г. № 534-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в целях определения порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования городского округа Сухой Лог,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившими силу приказы начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог:

1) от 08.06.2020 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»;

2) от 29.06.2020 года № 191 «О внесении изменений в Положение о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»;

2. Утвердить Положение «О порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные

общеобразовательные программы дошкольного образования (далее- Положение) (приложение №1).

3. Утвердить Положение о комиссии по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (приложение № 2).

4. Главному специалисту Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог (Фрисс Н.В.), руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (Коновалова И.В., Коломацкая Е.Ю., Жданова И.Г., Бекетова Н.И., Рыжкова О.С., Косточко Н.В., Федорова Л.В., Низовцева М.А., Николаева Ю.А., Машкова Л.А., Быкова О.С., Семухина С.В., Сорокина И.Л., Кортаева М.А., Казанцева Е.С., Попова И.Г., Смолянчук И.П., Паклин А.В.,) обеспечить деятельность по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с настоящим Положением.

5. Контроль исполнения приказа возложить на главного специалиста Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог Фрисс Н.В.



**Начальник**

**Ю.С. Берсенева**

Список рассылки: Фрисс Н.В., руководителям ДОУ, СОШ № 4,5,6,8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЬМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ  
ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение обеспечивает реализацию постановления Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2021 г. № 534 -ПГ « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) и уточняет правила приема, зачисления и отчисления, перевода воспитанников из одного образовательного учреждения в другое, комплектования муниципальных образовательных учреждений (далее - Учреждения), реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Управление образования).

2. Муниципальная политика в области комплектования Учреждений детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) и Учреждениями с учетом закрепленных территорий городского округа Сухой Лог за Учреждениями, льготных категорий заявителей и возможностей семьи.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

**2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ**

4. Правила приема в Учреждения должны обеспечивать прием в Учреждения всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

5. Правила приема в конкретное Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации

Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

7. Предоставление места в Учреждении детям, поставленным на учет для зачисления (перевода) в Учреждение, производится Управлением образования в течение календарного года.

8. Выдача направлений в Учреждения осуществляется Управлением образования, а Учреждениями на основании решения Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее - Комиссия) выдача осуществляется родителям (законным представителям).

9. При комплектовании первыми по порядку рассматриваются заявления с указанными в них приоритетными Учреждениями, из закрепленных территорий по месту жительства заявителей; вторыми по порядку рассматриваются заявления по указанным в них дополнительным Учреждениям, расположенных вне закрепленных территорий по месту жительства заявителей.

10. При подготовке списков при комплектовании учитывается наличие внеочередного, первоочередного права для предоставления места, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, и очередность, установленная по дате и времени подачи заявления по каждой возрастной группе.

11. Рассматриваются заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение в следующем порядке:

11.1. заявление родителей (законных представителей), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории за Учреждением:

1) родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное предоставление места;

2) родителей (законных представителей), имеющие право на первоочередное предоставление места;

3) родителей (законных представителей), у которых дети из семьи уже являются воспитанниками указанного Учреждения (преимущественное право);

4) родителей (законных представителей) на перевод из одного Учреждения в другое Учреждение.

11.2. На оставшиеся места рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих вне закрепленной территории за Учреждением:

1) родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное предоставление места;

2) родителей (законных представителей), имеющие право на первоочередное предоставление места;

3) родителей (законных представителей), у которых дети из семьи

уже являются воспитанниками указанного Учреждения (преимущественное право);

4) родителей (законных представителей) на перевод из одного Учреждения в другое Учреждение.

12. Списки детей для зачисления в Учреждения подготавливаются Комиссией до начала комплектования, утверждаются начальником Управления образования и размещаются в Учреждениях, на официальном сайте Управления образования <http://mouoslog.ru> для информирования родителей. Порядок информационного взаимодействия Управления образования и Учреждений при комплектовании утверждается Управлением образования.

13. Управление образования в случае отсутствия мест в Учреждениях, указанных заявителем, предлагает по согласованию с заявителем другие близлежащие Учреждения к месту проживания, с учетом направленности имеющихся групп в Учреждении.

14. Количество детей, подлежащих зачислению зависит от плана приема детей в Учреждение по каждой возрастной группе, утвержденного приказом Управления образования.

15. При комплектовании на очередной учебный год Комиссией рассматриваются заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение. Прием в образовательные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакансии.

16. Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности могут формироваться весь период комплектования Учреждений с учетом даты постановки ребенка на учет, даты предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медико-педагогической комиссии учреждения здравоохранения, а также с учетом сложности развития ребенка и имеющихся условий в Учреждении для проведения коррекционной работы.

17. Списки по возрастным группам формируются по возрастным категориям, начиная с достижения минимального значения возраста в сентябре текущего года, максимального - в августе следующего календарного года:

- 1) дети первого года жизни;
- 2) дети второго года жизни;
- 3) дети третьего года жизни;
- 4) дети четвертого года жизни;
- 5) дети пятого года жизни;
- 6) дети шестого года жизни;

7) дети седьмого года жизни.

Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре, по желанию родителей (законных представителей) может быть включен в список детей по возрасту на один год старше в соответствии с очередностью по учету детей данной возрастной группы (на один год старше).

18. Ранее установленное (при подаче заявления) право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждение может быть снято при подготовке списков детей в период комплектования по отсутствию подтверждающих его документов.

19. В случае отказа родителей (законных представителей) в получении направления для зачисления в Учреждение свободные места предоставляются Учреждением как вакантные в Управление образования и передаются следующим по очереди детям в соответствии с настоящим Положением в период доукомплектования.

20. При отсутствии возможности извещения родителей (законных представителей) о предоставлении места для зачисления (перевода) в Учреждение из-за несоответствия персональных данных, указанных при регистрации в очереди, отсутствия поддержки телефонной связи место предоставляется следующему ребенку в соответствии с очередностью.

21. В случае изменения сведений, указанных при постановке на учет (Ф.И.О. ребенка или родителей (законных представителей), домашнего адреса, контактного телефона, даты зачисления, Учреждения для зачисления), родители (законные представители) обязаны обратиться в Управление образования с заявлением о внесении изменений в сведения (приложение № 1). При этом в очереди сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет.

22. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Управление образования с заявлением об отказе в предоставлении места в Учреждение (приложение № 3). В этом случае, ребенок снимается с учета для предоставления места в Учреждение.

23. Ребенок может быть восстановлен в очереди с первоначальной датой постановки ребенка на учет по личному заявлению родителя (законного представителя) в случаях отказа от зачисления в Учреждение при переносе срока (приложение № 2).

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

24. Прием в Учреждения осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования.

25. Для зачисления ребенка в Учреждение заявитель представляет документы:

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Для перевода ребенка из одного Учреждения в другое:

личное заявление о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение;

оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления (приема) ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, представляют медицинское заключение (представляется заявителем после обследования ребенка в медицинской организации);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

В случае, если заявление с документами представляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя от имени родителя (законного представителя) ребенка, не требующая нотариального

заверения. При этом к доверенности должны быть приложены копии необходимых документов на родителя (законного представителя) и ребенка, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверителя и доверенного лица.

26. В группы компенсирующей, комбинированной направленности Учреждений принимаются дети с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

В группы оздоровительной направленности принимаются дети на основании заключения медико-педагогической комиссии учреждения здравоохранения.

При приеме детей в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) оплату за присмотр и уход за детьми. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

Приказ о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение, который оформляется в течение 3 рабочих дней после подписания договора между заявителем и Учреждением об образовании по образовательным программам дошкольного образования. После издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Зачисление (прием) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года по закрепленной территории за Учреждением при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление (прием) ребенка в Учреждение в соответствии с категорией родителей (законных представителей), имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение, а после по не закрепленной территории за Учреждением при наличии свободных мест с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление (прием) ребенка в Учреждение в соответствии с категорией заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в учреждение.

Ребенок считается зачисленным в Учреждение с момента подписания приказа о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение.

32. При приеме ребенка руководитель при зачислении ребенка в Учреждение обязан:

- ознакомить заявителя с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников с фиксацией ознакомления и заверения личной подписью в заявлении о приеме в Учреждение;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в Учреждение;

- издать приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу;

- зарегистрировать заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, выдать заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

33. Прием детей оформляется соответствующей записью в Реестре (журнале) детей, зачисленных в Учреждение не позднее 31 августа текущего года. Реестр (журнал) детей, зачисленных в Учреждение, заводится ежегодно. Срок хранения - 5 лет.

34. Отчисление детей из Учреждения производится в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **4.УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

35. Контроль исполнения Положения обеспечивается Управлением образования.

36. Руководители Учреждений несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

37. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждений, Комиссией и родителями (законными представителями), решаются совместно с учредителем.

38. Итоги комплектования Учреждений подводятся Управлением образования до 20 сентября текущего года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по комплектованию детьми муниципальных**  
**образовательных учреждений, реализующих основные**  
**общеобразовательные программы дошкольного образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Комиссия по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Комиссия) создается приказом начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог.

В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с дополнениями и изменениями), Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.04.2021 г. № 534 - ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждения).

3. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность - информирование субъектов образования об очередности; о наличии свободных мест; о списке детей, подлежащих зачислению и др.;

2) открытость - включение в состав Комиссии представителей профсоюзной организации, представителей Учреждений;

3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

**2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ**

Комиссия формируется из специалистов Управления образования, педагогических и руководящих работников Учреждений, представителей

Сухоложской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог сроком на один год.

4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

5. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

6. Комиссия осуществляет подготовку к комплектованию Учреждений к новому учебному году или доукомплектованию Учреждений в течение учебного года.

В полномочия Комиссии входят:

1) проверка достоверности сведений в заявлении для установления права внеочередного и первоочередного предоставления направления;

2) рассмотрение заявлений о переводе детей из одного Учреждения в другое;

3) рассмотрение заявлений о предоставлении места ребенку в Учреждение;

4) рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о снятии с учета для предоставления места в Учреждении, о восстановлении в очереди, о переносе срока предоставления направления и других;

5) подготовка списка для зачисления детей в Учреждение в период комплектования;

6) подготовка сведений для Учреждений о предварительном комплектовании;

7) подготовка отчёта о комплектовании Учреждений.

7. Комиссия принимает решения:

1) о предоставлении места в Учреждении в внеочередном, первоочередном, преимущественном и очередном порядках;

2) об отказе в предоставлении места в Учреждении;

3) о снятии с учёта в очереди для предоставления места в Учреждении;

4) о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в Учреждении;

5) о выборе Учреждения при внесении ребёнка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);

6) об итогах комплектования Учреждений;

7) об осуществлении посещения Учреждений с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;

8) о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

9) о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

8. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

1) определяет регламент работы Комиссии;  
2) утверждает повестку заседаний Комиссии;  
3) подтверждает личной подписью и печатью Управления образования исходящие документы Комиссии;

4) принимает отчёт о комплектовании Учреждений;

9. Ответственный секретарь Комиссии:

1) готовит повестку заседаний Комиссии;  
2) готовит проекты приказов по решению Комиссии;  
3) принимает сведения от руководителей Учреждений о наличии свободных мест для зачисления детей;

4) готовит план комплектования учреждений на новый учебный год;

5) готовит запросы в организации для подтверждения льгот при подготовке комплектования на новый учебный год;

6) направляет в Учреждения утверждённые списки детей, подлежащих зачислению;

7) размещает на стенде, сайте Управления образования, утвержденные начальником Управления образования, списки детей, подлежащих зачислению (переводу) в Учреждение при комплектовании в течение года;

8) оформляет направление для устройства ребёнка в Учреждение;

9) выдаёт направления Учреждениям в период комплектования;

10) производит регистрацию направлений в Журнале учёта выданных направлений;

11) принимает от Учреждений, родителей (законных представителей) направления, подлежащие возврату по основаниям, указанным в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

12) готовит ответы на обращения по вопросам приёма детей в Учреждение;

13) составляет отчёт о комплектовании Учреждений;

14) обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;

15) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

16) ведёт протоколы заседаний Комиссии;

17) ведёт электронные реестры заявлений;

18) информирует руководителей Учреждений о решении Комиссии.

10. Члены Комиссии:

1) осуществляют экспертизу представленных документов;

2) вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

- 3) высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- 4) участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссией;
- 5) принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
- 6) делают запрос в Учреждения о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях;
- 7) формируют списки очередников на свободные места в Учреждения;
- 8) готовят предложения по рассматриваемым вопросам в проект решения Комиссии.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

11. Члены Комиссии при осуществлении своих прав обязаны:
  - 1) соблюдать права и законные интересы иных лиц;
  - 2) принимать меры по защите информации;
  - 3) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена законодательством Российской Федерации;
  - 4) присутствовать на заседаниях Комиссии;
  - 5) осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
  - 6) принимать решение в соответствии с действующим законодательством.
12. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

13. Комиссия создается сроком на один календарный год.
14. Комиссия заседает не реже одного раза в месяц (по необходимости) в соответствии с планом работы Управления образования. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.
15. Заседание Комиссии готовится ответственным секретарем не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.
16. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:
  - заявления родителей (законных представителей) и приложенные к ним документы;
  - заявления, ходатайства, докладные записки руководителей Учреждений, иных учреждений, организаций;
  - документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма в Учреждение;
  - заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- сведения о плане приёма детей на новый учебный год;
- сведения о наличии свободных мест для зачисления детей.

17. При принятии решения Комиссия руководствуется нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование Учреждений.

18. Решение Комиссии является обязательным для всех Учреждений.

19. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
комплектования детьми  
муниципальных образовательных  
учреждений, реализующих основные  
общеобразовательные программы  
дошкольного образования

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу изменить сведения о моём ребёнке

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, зарегистрированном в очереди для предоставления места  
в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Основанием для внесения изменений является:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
комплектования детьми  
муниципальных образовательных  
учреждений,  
реализующих основные  
общеобразовательные программы  
дошкольного образования

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу снять с учета для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

Основанием является:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
К Положению о порядке  
комплектования детьми  
муниципальных образовательных  
учреждений, реализующих основные  
общеобразовательные программы  
дошкольного образования

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Отказываюсь от зачисления на 20 \_\_\_\_\_ -20\_\_ учебным \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ муниципальное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_, моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_.

Прошу оставить (восстановить) моего ребенка в очереди для зачисления в следующем учебном году, предполагаемая дата зачисления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Основанием является:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)