C:\Users\1\Desktop\скан локальнх актов\комплектование 16 год.TIF

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка комплектования, приема и отчисления детей дошкольного уровня образования МКОУ «СОШ№3» с.п. Сармаково Зольского муниципального района КБР с правом реализации программы дошкольного образования.  **(**далее Учреждение**)**

1.2. Прием детей в Учреждение производится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ,приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г.№293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, договором с родителями (законными представителями), Постановлением Местной администрации Зольского муниципального района за №1881 от 04.09.2014года **«Об утверждении Положения «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в общеобразовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,** настоящим Положением.

**2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. В муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «СОШ№3» с.п. Сармаково Зольского муниципального района, реализующая программу дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Комплектование осуществляется комиссией по комплектованию (Далее –Комиссия), созданной муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Золького муниципального района совместно с руководителями Учреждений при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", на основании реестра очередников.

2.3 Комплектование на новый учебный год производится с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится текущее доукомплектование по мере освобождения мест.

Родители (законные представители) имеют право в срок до установлен ной учредителем даты (до1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в Учреждение), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

-изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;

-изменить выбранные ранее Учреждения;

-при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района ;

-изменить сведения о льготе;

-изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в МКУ «Управление образования» .

Распределение мест в образовательных учреждениях Зольского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;

- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

2.4.Информация о высвобождении места в Учреждении предоставляется в МКУ «Управление образования» Зольского района в течение 3 дней с момента высвобождения.

2.5.При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год Учреждение предоставляет в МКУ «Управление образования» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 июня каждого года (приложение№1 ).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы общеразвивающей направленности на обучение только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.В соответствии с представленными сведениями МКУ «Управление образования» формирует реестр свободных мест в учреждениях на очередной учебный год.

2.7 Решение о распределении мест принимается комиссией Управления образования, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в Учреждении.

2.8.К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в Учреждение.

2.9 Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество детей, направляемых для зачисления;

- наличие (отсутствие) преимущественного права;

- наименование общеобразовательного учреждения;

- возрастная категория;

- иные сведения.

Проекты направлений в образовательном Учреждении оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 2 ,затем регистрируют в журнале выдачи направлений по установленной форме (приложение № 3 ).

2.10. На заседании комиссии утверждаются:

- формы направлений в Учреждение;

-формы протоколов направления детей в Учреждение.

2.11. По итогам заседания Комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в Учреждение, уведомляются о принятых решениях.

2.12 Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание в Учреждении, присмотр и уход за воспитанником.

2.13. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в Учреждение для заключения договора на предоставление услуг.

2.14. В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в Учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

**3.** **ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1.Документы о приеме подаются в Учреждение, по приему заявления, зачисление детей в образовательное учреждение.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

**Учреждение осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.**

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения;

3.3. Для первичного приема в Учреждение законному представителю ребенка потребуется:

- подать в Учреждение личное заявление;

- предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- медицинское заключение;

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления 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;

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

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, установленные пунктом 2.13. настоящего Положения , до начала посещения ребенком Учреждения.

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка

3.10. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. При подписании договора сотрудник Учреждения, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Учреждении.

3.13. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными Учреждением, оказывающим услугу.

3.14. Для начала посещения образовательного учреждения необходимо пред оставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.15.По  состоянию  на  1  сентября  каждого  года  руководитель Учреждения издает распорядительный акт о  зачислении  вновь  поступивших  детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается распорядительный акт о его зачислении.

3.16.В Учреждении ведётся Книга учёта движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (приложение №4).

3.17. Ежегодно, по состоянию на 1 июня руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей. На 01 января руководитель Учреждения обязан подвести итоги за календарный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей.

3.18.  Ежеквартально   руководитель Учреждения подаёт сведения  в  МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района сведения о посещаемости, принятых и выбывших за отчетный период детях по форме (приложение 5).

**4.ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Родителям детей, имеющим внеочередное или первоочередное право на получение направления, необходимо представить документы, подтверждающие льготу:**

4.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в общеобразовательное учреждение Зольского муниципального района КБР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования .

4.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- детей-инвалидов;

- детей одиноких родителей;

- детей учащихся матерей;

- детей студентов;

- детей инвалидов I и II групп;

- детей из многодетных семей;

- детей-близнецов (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);

- детей, родные братья или сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);

- детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- детей, находящихся под опекой;

- детей-сирот;

- детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

- детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

- детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;

- детей судей;

- детей прокуроров и следователей;

- детей военнослужащих по месту жительства их семей;

- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;

- детей работников Государственной противопожарной службы;

-детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

4.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

4.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о смерти отца;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о смерти матери;

- решение суда о расторжении брака;

- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;

- решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;

- приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;

- приговор суда об осуждении жены к лишению свобод**.**

4.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей учащихся матерей, является справка с места учебы учащейся матери.

4.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей студентов, являются справка с места учебы обоих родителей или их студенческие билеты.

4.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является справка о составе семьи.

4.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-близнецов, являются свидетельства о рождении обоих детей и документ, подтверждающий их совместное проживание.

4.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родные братья или сестры которых уже посещают выбранное учреждение, являются свидетельства о рождении детей, документ, подтверждающий посещение выбранного учреждения родными братьями или сестрами, и документ, подтверждающий их совместное проживание.

4.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

4.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.

4.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;

- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;

- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;

- решение суда о признании родителей недееспособными.

4.13. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

4.14. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, является один из следующих документов:

- справка, подтверждающая статус безработного;

- трудовая книжка;

- удостоверение беженца;

- удостоверение вынужденного переселенца.

4.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений, является справка с места работы.

4.16. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

4.17. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

4.18. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

4.19. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- удостоверение личности военнослужащего;

- удостоверение сотрудника внутренних дел;

- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом;

- свидетельство о смерти;

- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

4.20. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;

- свидетельство о смерти;

- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

-справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

**5.ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1.Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть, расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

 - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

- по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребёнка в школу;

-в случае нарушения условий договора;

5.3. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения.

5.4. Отчисление ребенка регистрируется в Книге учёта движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

6.1. Контроль  комплектования, приема и отчисления детей в Учреждения и исполнения данного Положения осуществляется МКУ «Управление образования»

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

6.3.Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения, родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

Приложение1

Сведения

по предварительному комплектованию МКОУ « СОШ№3» с. п. Сармаково, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования по состоянию на 01.05.20\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название ОУ | Всего  Воспит. в ОУ | из  них к 1 сент  исп.6,6  лет | Кол-во вакантных  мест  после  выпуска | В том числе: | | | | | | |  |
| От  2месдо1г. | От  1-2  лет | От  2-3  лет | От  3-4  лет | От  4-5  лет | От  5-6  лет | От  6-7  лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложении № 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Направление № | | | | |  |  |  |
|  |  |  | от\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Настоящее направление выдано | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | |  |
| *(Ф.И.О. родителя, законного представителя)* | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для зачисления ребенка, | | | | | | | | |  |
| . | | | | | | | | |  |
| *(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)* | | | | | | | | |  |
| в | МКОУ "СОШ'№3" с.п. Сармаково | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| *(наименование, № образовательной организации)* | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник МКУ"УО" | | |  |  | |  |  | |  |
| *(должность лица, выдавшего направление)* | | |  | *(подпись)* | |  | *(И.О.Фамилия)* | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  ребенка | Дата  рождения  ребенка | Домашний адрес  и телефон | Ф.И.О.,место работы и  Должность родителей  (законных представите лей),  Контактный телефон | Дата зачисления в ОУ и откуда | Дата убытия и куда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Приложение №3**

**Журнал учета выдачи направлений в МКОУ «СОШ№3» с.п. Сармаково Зольского муниципального района, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия,Имя ребенка** | **Дата выдачи направ**  **ления** | **№ очереди** | **Наименование**  **ОУ** | **Основание для зачисления ребенка в ОУ** | **Личная подпись родителя (законного представителя)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

КНИГА

учета движения детей

Начата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20--г.

Окончена: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20--г.

Сколько прибыло детей \_\_\_\_\_\_\_\_

Сколько убыло детей \_\_\_\_\_\_\_\_

Сколько детей выпустили в школу\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №5**

**Отчет**

**по комплектованию МКОУ «СОШ№3» с.п. Сармаково,**

**реализующего программу дошкольного образования**

**в Зольском муниципальном районе.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОУ | Группа, возраст | Максимальная  наполняемость  группы | Кол-во детей в группах на июнь | Кол-во свободных мест в группах | Количество очередников | Кол-во зачисленных детей | Итого | Из них  по льготам | Кол-во оставшихся в очереди |
| МКОУ  «СОШ№3»  **с.п. Сармаково** | первая младшая |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вторая  младшая |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Средняя группа  (от 4 до 5 лет) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая группа  (от 5 до 6 лет) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовительная группа  (от 6 до 7 лет) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |