

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 71»
город Курск, ул. Запольная 41-б, 52-56-58
ОГРН 1074632009440, ИНН 4632080544

Утвержден

Заведующим МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 71»
приказом № 10 от 10.12.2022 г.

И.М. Захарова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования детьми муниципальных
образовательных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного
образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 573 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования». Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 08-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 26.11.2014 № 521-пг «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы в сфере образования», постановлением Администрации города Курска от 15.01.2021 № 8 «Об определении уполномоченного органа по выдаче направлений на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и определяет основные правила комплектования детьми подведомственных комитету образования города Курска муниципальных образовательных организаций всех типов (казенных и бюджетных) и видов, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным

программам дошкольного образования.

1.2. Комплектование муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МДОО) осуществляют специалисты отдела комитета образования города Курска (далее — комитет) с учетом данных региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДДО) о выборе дошкольной образовательной организации родителями (законными представителями) ребенка в порядке очередности и с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе МДОО.

Массовое комплектование МДОО на очередной учебный год осуществляется в период с 01 мая по 31 мая ежегодно.

Доукомплектование МДОО осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности при наличии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе. В приоритетном порядке в ходе доукомплектования местами обеспечиваются дети граждан, которым законодательством РФ установлено внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в МДОО.

1.3. Вопросы комплектования детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, рассматриваются постоянно действующей комиссией по выработке рекомендаций по выдаче направлений на обучение по образовательным программам дошкольного образования и рабочей группой по рассмотрению рекомендаций по выдаче направлений на обучение по образовательным программам дошкольного образования, которые создаются при комитете образования города Курска.

1.4. Реализация настоящего Положения предполагает решение следующих задач:

- усиление контроля за комплектованием МДОО детьми;
- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Курск».

1.5. Перевод ребенка из одной МДОО в другую осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, при наличии свободных мест.

1.6. Прием детей в МДОО на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников МДОО благотворительного взноса или иных условий, не установленных настоящим Положением, не допускается.

2. Порядок формирования очередности на зачисление в МДОО

2.1. Прием граждан по вопросам регистрации их детей, нуждающихся в устройстве в МДОО, ведет заведующий МДОО в течение всего календарного года в дни приема, установленные в каждой образовательной организации.

На заведующего МДОО возлагается обязанность по ознакомлению родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.1.1. Настоящее Положение подлежит размещению в каждом МДОО в доступном для родителей (законных представителей) месте и на официальном сайте.

2.1.2. Заведующий МДОО не вправе отказать родителям (законным представителям), нуждающимся в устройстве их детей (далее - обучающиеся) в МДОО, в установленной настоящим Положением регистрации ребенка в качестве нуждающегося в обеспечении местом в МДОО.

2.1.3. Дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования, не подлежат постановке в очередь, либо исключаются из очереди. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, в которых созданы соответствующие консультационные пункты и (или) кабинеты раннего вмешательства, а также иные формы получения методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

Дети, обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Курска (или не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Курска), не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди. В случае, если размер

родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше, дети ставятся на учет или сохраняются на учете как нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации.

2.1.4. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода без постановки на учет детей в электронном виде (предусмотрена регистрация в журнале, который ведется на бумажном носителе), нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в электронной системе. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то ребенок отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в комитет образования города Курска, который осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2.2. Подать заявление о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, родители (законные представители) могут следующим образом:

- через Единый портал государственных услуг и функций (далее - ЕПГУ);
- посредством обращения в Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ»);
- посредством обращения непосредственного в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Документы (копии), необходимые для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО:

- 1) заявление родителя (законного представителя) для направления ребенка в МДОО с согласием на обработку персональных данных на основании [статей 9, 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», установленной формы (приложение 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости, для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности);
- 5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 6) документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного зачисления, а также право на преимущественное зачисление ребенка в МДОО в соответствии с действующими федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами, при наличии такого права.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся

иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.4. При личном предоставлении документов одновременно с копиями предоставляются оригиналы документов, которые сразу после просмотра возвращаются заявителю.

2.5. При подаче заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, подлежат предоставлению в МДОО в оригинале течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года. Представленные документы просматриваются и сразу возвращаются заявителю.

2.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и заявителя написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.8. При поступлении в детский сад сначала рассматриваются дети, пользующиеся правом внеочередного зачисления, затем первоочередного зачисления, затем обладающие преимущественным правом зачисления, затем иные дети. Рассмотрение по каждому ребенку происходит с учетом всех обстоятельств конкретной жизненной ситуации.

2.8.1. Правом на внеочередное зачисление в МДОО пользуются дети:

- 1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения); граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения; дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;
- 2) прокуроров (представляется справка с места службы);

- 3) судей Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- 4) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- 5) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);
- б) 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 (представляется соответствующий документ);
- 7) иных граждан, внеочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

2.8.2. Правом на первоочередное зачисление в МДОО пользуются дети:

- 1) военнослужащих по месту жительства их семей (представляется справка из военкомата, войсковой части, справка с места жительства семьи военнослужащего);
- 2) сотрудников полиции (представляется справка с места службы);
- 3) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
- 4) из многодетных семей (представляется удостоверение многодетной семьи);
- 5) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, имеющим II или III степени ограничения к трудовой (представляется медицинское заключение об установлении инвалидности);
- б) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);
- 7) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);

8) 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 (представляется соответствующий документ);

9) 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 (представляется соответствующий документ);

10) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2, 6 - 10 пункта 2.8.2 Положения (представляется соответствующий документ);

11) находящиеся под опекой (представляется постановление об установлении опеки);

12) работающих одиноких родителей (одним из родителей представляются документы, подтверждающие, что он не состоит в зарегистрированном браке, воспитывает ребенка и проживает с ним, а также справка с места работы одинокого родителя);

13) учащихся матерей (представляется справка с места обучения матери ребенка в школе или в образовательном учреждении начального профессионального образования);

14) родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (представляются справки с места обучения обоих родителей);

15) иных граждан, первоочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

2.8.3. Правом преимущественного зачисления в МДОО пользуются дети (братья и (или) сестры), проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (представляются справка о составе семьи, справка из детского сада о зачислении брата (сестры), заверенная заведующим).

2.8.4. Отказано в обеспечении местом в желаемом МДОО может быть только по причине отсутствия свободных мест в группах детей данного возраста (на основании п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 года №

273). В данном случае предлагаются иные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которых имеются свободные места в необходимой возрастной группе.

2.9. Заведующий МДОО ведет журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО по годам рождения детей (приложение 2).

Журнал учета очередности на зачисление детей в МДОО должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота, скреплен печатью образовательной организации и подписью руководителя МДОО. Журнал учета очередности зачисления детей в МДОО (далее - Журнал учета очередности) хранится в соответствующем МДОО 5 лет.

2.9.1. Родителю (законному представителю) в день регистрации ребенка в Журнале учета очередности заведующим МДОО выдается уведомление установленной формы (приложение 3).

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в Журнале учета очередности.

Факт получения родителем (законным представителем) уведомления подтверждается путем проставления подписи родителя (законного представителя) в соответствующей графе Журнала учета очередности на зачисление детей в МДОО.

2.9.2. Ежегодно с 01 февраля по 20 февраля родители (законные представители) обязаны подтвердить заведующему МДОО потребность в зачислении их ребенка в МДОО, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребенка в МДОО в этом случае фиксируется путем проставления в графе «Примечание» Журнала учета очередности подписи родителя (законного представителя) и даты посещения. Заведующий обязан обеспечить внесение сведений о детях, зарегистрированных в Журнале учета очередности в электронную базу данных МДОО в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации не в электронном виде.

В случае неполучения заведующим МДОО в установленные сроки подтверждения от родителей (законных представителей) потребности в зачислении их ребенка в МДОО, а также в случае непредоставления документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления ребенка в МДОО, заведующий МДОО вправе не включать их ребенка в список детей, представляемый комиссии для рассмотрения вопроса о направлении ребенка в МДОО.

2.9.3. После завершения массового комплектования детьми образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - массовое комплектование, комплектование), которое проводится в течение мая каждого года, заведующий МДОО актуализирует номера очередности детей с учетом массового комплектования.

К 1 сентября с учетом детей, зачисленных в МДОО в период массового комплектования и доукомплектования, заведующий МДОО переписывает Журнал учета очередности с сохранением регистрационных номеров детей, присвоенных ранее. При регистрации новых детей этого года рождения регистрационные номера присваиваются далее по порядку.

Заведующий МДОО несет персональную ответственность за ведение Журналов учета очередности зачисления детей в МДОО.

2.10. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОО в автоматизированной системе учета осуществляется отделом дошкольного образования комитета образования города Курска.

2.11. Распределение мест в МДОО осуществляется специалистами отдела дошкольного образования в соответствии с утвержденными списками ежегодно, посредством автоматизированного распределения электронных заявок в РИС ДДО.

По факту смены статуса электронной заявки в ходе автоматизированного распределения мест в МДОО родители (заявители, пользователи портала Госуслуг), получают соответствующее электронное уведомление.

Родители (заявители без доступа к автоматическому информированию через ЕПГУ) оповещаются в течение 10 календарных дней с момента смены статуса заявки руководителем МДОО (с использованием контактных данных, указанных в электронном заявлении на РИС ДДО) о необходимости явки в МДОО для подтверждения данных, указанных в заявлении.

3. Порядок оформления зачисления детей в МДОО

3.1. Зачисление (прием) ребенка в МДОО осуществляется на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Прохождение ребенком медицинского осмотра подтверждается наличием медицинской карты ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок. Прием в образовательные

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению комитета образования города Курска посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Срок действия направления для зачисления 2 месяца. В течение двух месяцев после выдачи направления для зачисления ребенка в МДОО заявитель обязан обратиться в МДОО с соответствующим заявлением о зачислении либо с заявлением об отказе от зачисления ребенка в МДОО. Срок действия направления может быть продлен по письменному обращению заявителя, направленному в комитет образования города Курска или руководителю МДОО.

3.2. Родители (законные представители) ребенка подают заведующему МДОО [заявление](#) установленной формы о приеме ребенка в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, с приложением копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (приложение 8).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группы компенсирующей или комбинированной направленности МДОО только с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии.

3.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) всех документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Положения, заведующий МДОО заключает от имени МДОО договор с родителем (законным представителем), который не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор с родителем (законным представителем) составляется в 2-х экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под подпись. После подписания договора, заведующий МДОО издает приказ о зачислении ребенка в МДОО.

При зачислении (приеме) ребенка в МДОО последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, лицензией на право ведения медицинской деятельности (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОО, и другими

документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. На начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) заведующий МДОО приказом по МДОО утверждает количественный состав сформированных групп, определяющий возрастной состав групп и направленность групп.

3.5. В МДОО ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в МДОО. Книга учета движения детей должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота и скреплена печатью МДОО с подписью руководителя.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета движения детей в МДОО количество детей, принятых в МДОО в течение учебного года и выбывших по различным причинам.

ФОРМА
заявления родителя (законного представителя)
для направления ребенка в муниципальное (ые) дошкольное(ые)
образовательное(ые)
учреждение (я) _____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Председателю комитета образования
города Курска

(Ф.И.О.)

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

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

тел: _____

заявление.

Прошу направить в МДОУ № _____, МДОУ № _____, МДОУ № _____ моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

В группу _____ направленности
с « _____ » _____ 20 ____ г.

(информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в
создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации инвалида)

(информация о необходимом режиме пребывания ребенка в МДОУ)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МДОУ, образовательными программами ознакомлен(а).

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка.

В соответствии со ст. 11,14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на родном языке.

Сведения о родителях, братьях (сестрах):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

(информация о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства), о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии).

Подпись _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Форме заявления родителя
(законного представителя)
**для направления ребенка в муниципальное (ые)
дошкольное(ые) образовательное(ые)
учреждение**

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных о наличии
свободных мест

в МДОУ _____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
предоставляю (кому) _____
(ФИО, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
предоставляю (кому) _____
(ФИО, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ _____.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ № _____, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования города Курска.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Подпись: _____ / _____
(Родитель (законный представитель) фамилия, инициалы)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____
(Родитель (законный представитель) фамилия, инициалы)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

¹ Оператор — должностное лицо, руководитель учреждения.

ЖУРНАЛ
учета очередности на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

№п/п	Регистрационный номер	Дата постановки на учет и дата выдачи уведомления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания ребенка	Адрес регистрации ребенка	Контактный телефон

продолжение

Ф.И.О. заявителя, место работы, должность	Основание для внеочередного, первоочередного, преимущественного зачисления ребенка в МДОУ	Планируемая дата фактического зачисления ребенка в МДОУ	Дата и номер уведомления, подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления	Дата зачисления ребенка в МДОУ (с указанием номера и даты приказа)	Примечание

**Уведомление
о постановке ребенка на учет детей, планируемых к зачислению
в муниципальное бюджетное (казенное) дошкольное образовательное
учреждение**

(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

Номер уведомления _____

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)
и _____ подтверждает, _____ что

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в журнале учета детей, планируемых к зачислению в МДОУ № _____,
«___» _____ года под № _____

(регистрационный номер)

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение, а также в случае изменения данных о ребенке и родителях (законных представителях) родителю (законному представителю) необходимо повторно посетить МДОУ № _____ в период до 1 апреля _____ года.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке Заявитель обязан проинформировать заведующего МДОУ в течение 5 рабочих дней с момента изменения.

Заведующий МДОУ № _____
(исполняющий обязанности)
_____/_____
(подпись, печать) (фамилия, инициалы)

Подпись заявителя _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата составления и вручения уведомления «___» _____ 20___ г.

Список детей, подлежащих направлению в _____, сформированный по итогам работы комиссии на «__» _____ 20__ года. (краткое наименование организации)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата постановки на очередь	Номер очереди	Наличие льготы	Отметка о решении комиссии	Примечание

Подписи присутствующих на заседании представителей комиссии:

Председатель комиссии: _____ (А.Г. Волщукова) Члены комиссии _____ (Е.Н. Куликова)
Заместитель председателя _____ (О.Л. Малыхина) _____ (Н.Г. Пашенко)
Секретарь комиссии _____ (Н.В. Лашова) _____ (Н.Н. Овчинникова)
_____ (Т.А. Лиманская)

Пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью
10 (десять) лист об

Заведующий МБДОУ "Детский сад
комбинированного вида № 71"

И. М. Захарова

