ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От 25.03.2015 г. № 194

п. Пречистое

Об утверждении Порядка комплектования

муниципальных образовательных учреждений

Первомайского муниципального района,

реализующих образовательные

программы дошкольного образования

В целях обеспечения доступности услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями Первомайского муниципального района, реализующими образовательные программы дошкольного образования

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Первомайского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Ответственность за организацию и проведение комплектования муниципальных образовательных учреждений Первомайского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, возложить на начальника отдела образования администрации Первомайского муниципального района.
3. Считать утратившим силу Постановление администрации Первомайского муниципального района от 06.09.2013 г. №684 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Первомайского муниципального района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Первомайского муниципального района по социальной политике.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального района И.И. Голядкина

Приложение

 к постановлению

администрации

Первомайского муниципального

района

от 25.03.2015г № 194

**Порядок комплектования**
**муниципальных образовательных учреждений**
**Первомайского муниципального района,**

**реализующих образовательные программы дошкольного образования**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Первомайского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в целях обеспечения доступности услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями населению на территории Первомайского муниципального района.

1.2. Порядок регулирует комплектование муниципальных образовательных учреждений Первомайского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – учреждения).

1.3. Прием детей в учреждения осуществляется на основании заявления, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения для детей, впервые поступающих в образовательную организацию и направляемых списков детей, утвержденных комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Первомайского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности учреждения только с согласия родителей (законных представителей).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.5. Право на **внеочередное** обеспечение местами детей в учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (распространяется на семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, 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);
- судьи (федеральные, мировые, арбитражные, военные и др.);
- прокуроры и следователи.

Право на **первоочередное** обеспечение местами детей в учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

- сотрудники полиции;
- сотрудники органов наркоконтроля;
- военнослужащие, военнослужащие внутренних войск. Граждане, призванные на воинскую службу или, проходящие службу на воинских должностях (солдат (матросов), сержантов (старшин);
- сотрудники и военнослужащие федеральной (только) противопожарной пожарной службы;
-многодетные семьи;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- другие категории граждан, в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в учреждениях.

**2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ОЧЕРЕДЬ**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждениях (далее по тексту – постановка на учет детей), осуществляется в порядке регистрации очередности обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в учреждении (далее по тексту – очередность).

2.2. Очередность формируется с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная база данных о детях, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (далее по тексту – электронная база), в соответствии с датой регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в учреждении.

2.3. Постановка на учет детей осуществляется территориально специалистом отдела образования администрации Первомайского муниципального района или ответственным лицом за постановку на учет в учреждениях Первомайского муниципального района (далее по тексту – специалисты).

2.4. При постановке на учет детей родители (законные представители) предоставляют специалисту оригиналы следующих документов:
- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца (приложение 1 к Порядку) о регистрации ребенка в электронной базе для определения в учреждение и дает письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), неся ответственность за их достоверность.

2.5. Специалист вносит в электронную базу следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту - сведения):
- Ф.И.О ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес регистрации (проживания);
- тип и вид группы;
- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителей);
- желаемый год поступления;
- желаемые учреждения или при согласии на комплектование в любое учреждение
- наличие льгот в обеспечении местами детей в учреждениях;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, рабочий и/или сотовый номера телефонов.

2.6. После внесения сведений в электронную базу специалист выдает родителям (законным представителям) под личную подпись уведомление о постановке на учет их детей.
При повторном обращении родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронную базу им выдается повторное уведомление под личную роспись.
2.7. Причинами отказа в постановке на учет детей являются:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.4.
- наличие сведений о ребенке в электронной очереди в другом муниципальном образовании Ярославской области.

2.8. Гражданам, имеющим право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами детей в учреждениях (далее по тексту – льгота), необходимо подтвердить наличие льготы в течение 3 месяцев до начала комплектования учреждений на новый учебный год, но не позднее 1 мая текущего года.

2.9. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях Первомайского муниципального района, ранее поставленных на учет в электронной очереди в других муниципальных образованиях Ярославской области, родителям (законным представителям) необходимо аннулировать свою очередность в другом муниципальном образовании Ярославской области, затем обратиться в отдел образования администрации Первомайского муниципального района с соответствующим заявлением.

**3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

3.1. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 1 мая по 30 июня, при наличии свободных мест учреждения доукомплектовываются в течение всего учебного года.

3.2. Руководители учреждений ежегодно в срок до 1 апреля текущего года подают специалистам сведения о планируемом количестве свободных мест в учреждениях на новый учебный год (далее по тексту – заявки).

По данным мониторинга очередности на территории Первомайского муниципального района и заявок, поданных руководителями учреждений на новый учебный год, комиссия определяет количество и соотношение возрастных групп детей с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения.

Специалисты не позднее 20 апреля текущего года вносят информацию о наличии свободных мест в учреждении в электронную базу для формирования списков детей, направляемых в учреждения (далее по тексту – списки детей).

3.3. При формировании списков детей с помощью электронной базы учитывается постановка на учет детей в определенное учреждение (или без указания такового) в следующем порядке:
- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям – в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, и заявленного учреждения (учреждений);
- возраст детей при формировании списков учитывается по состоянию на 1 сентября +1 месяц от этой даты.

В случае:
- отсутствия свободных мест соответствующей возрастной категории в желаемом учреждении (учреждениях), заявленном (заявленных) родителями (законными представителями), сведения в электронной базе сохраняются по дате и времени первоначальной постановки на учет детей;

- утраты права на льготы в обеспечении местами в учреждении при распределении мест с помощью электронной базы, учитывается первоначальная дата регистрации обращения родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в учреждении.

3.4. Сформированные списки детей с помощью электронной базы рассматриваются и утверждаются комиссией.

Состав и график работы комиссии утверждается распоряжением администрации Первомайского муниципального района. В состав комиссии входят:
- специалисты;
- руководители учреждений;
- представители общественности.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

В отсутствие председателя комиссии протокол подписывается заместителем председателя и секретарем комиссии.

Комиссия правомочна, если на заседании присутствует не менее 50% членов комиссии от общего состава комиссии.

3.5. Не позднее 1 июня текущего года, утвержденные списки детей передаются руководителям учреждений для приема и зачисления детей в учреждения. Руководители учреждений в течение 15 рабочих дней после проведения комиссии, информируют родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждении, в том числе при доукомплектовании учреждений в течение учебного года.

3.6. Списки детей, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) в срок не позднее 1 июня текущего года путем размещения на сайте отдела образования администрации Первомайского муниципального района http:10.15.25.100/rono/.

3.7. После получения информации об обеспечении ребенка местом в учреждении, но не позднее 30 июня, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителям учреждений и подать заявление о зачислении ребенка или сохранении места за детьми на время получения медицинского заключения.

При доукомплектовании учреждений в течение учебного года после получения информации о предоставлении места ребенку, но не позднее двух недель после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителям учреждений и подать заявление о зачислении ребенка или сохранении места на время получения медицинского заключения.

3.8. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение в указанные в пункте 3.7 сроки, выделенное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке очередности при доукомплектовании.

3.9. В случае неявки ребенка в учреждение более одного месяца от даты подачи заявления родителями (законными представителями) о сохранении места за ребенком на время получения медицинского заключения, место, выделенное ребенку в учреждении, за ним не сохраняется и учитывается руководителем учреждения при составлении заявки о наличии свободных мест в учреждении.

3.10. Руководители учреждений ежегодно по состоянию на 30 июня подводят итоги формирования контингента воспитанников учреждения и подают в комиссию заявку о наличии свободных мест.

При поступлении заявок от руководителей о наличии свободных мест в течение учебного года учреждения доукомплектовываются членами комиссии. Заседания комиссий по доукомплектованию учреждений проводятся не реже одного раза в месяц.

3.11. Для восстановления очередности в соответствии с датой регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в учреждении, родителям (законным представителям) необходимо лично обратиться к специалисту и представить документы, указанные в пункте 2.4.

3.12. В течение года руководители учреждений ежемесячно предоставляют специалистам информацию о зачислении детей и подают заявку о наличии свободных мест в учреждениях.

3.13. Сведения о детях, направленных в учреждения в группы кратковременного пребывания (режим кратковременного пребывания), остаются в общей очередности в электронной базе. Кратковременное посещение детьми учреждения не является основанием для внеочередного и первоочередного направления детей в учреждение при распределении мест.

3.14. Родители (законные представители) детей, получивших место в учреждении либо детей являющихся воспитанниками учреждения, вправе самостоятельно осуществить свое право на выбор образовательного учреждения путем «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение».

Необходимыми условиями при этом являются:

- наличие в учреждении, куда родители (законные представители) желают определить ребенка путем «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение», свободных мест в соответствующих возрастных группах, совпадения направленности групп и соответствие даты постановки на учет детей, дате постановки на учет детей, направленных в данное учреждение.

Для «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение» родителям (законным представителям) необходимо обратиться с письменным заявлением к руководителям учреждений, выбранных для перевода.

3.15. Родители (законные представители) детей, получивших место в учреждении, либо детей являющихся воспитанниками учреждения, вправе самостоятельно осуществить свое право на выбор образовательного учреждения путем «обмена мест» в учреждениях по согласованию между руководителями.

Необходимыми условиями при этом являются:

- наличие в учреждении, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в другое учреждение путем «обмена мест» - совпадения направленности групп и возраста детей;

- согласование заявлений родителей об «обмене мест» руководителями учреждений участвующих в обмене.

3.16. Для согласования «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение» или «обмена мест» руководители учреждений обращаются с письменным ходатайством в комиссию. Зачисление детей в учреждения производится на основании решения комиссии.

**4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В**

**УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Прием и зачисление детей в учреждения осуществляется на основании:
- утвержденных комиссией списков детей, которые направлены в учреждения;
- медицинского заключения для детей, впервые поступающих в образовательную организацию; - заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- заявления при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), 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);

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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, 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

4.2. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю учреждения подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается родителю, представившему указанный документ.

4.3. Руководители учреждений издают приказ о зачислении детей в учреждение с указанием возраста ребенка, даты его поступления, группы, которую будет посещать ребенок, и времени пребывания его в учреждении в течение дня. И в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.4. При зачислении ребенка в учреждение между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор. Один экземпляр договора выдается родителям.

4.5. В учреждении ведется «Книга учета движения контингента детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении, состоит из следующих граф:

- порядковый номер;

- Ф.И.О. ребенка;

- число, месяц, год рождения;

- домашний адрес, телефон;

- сведения о родителях (Ф.И.О. матери, (место работы, должность (по желанию), контактный телефон матери, Ф.И.О. отца, (место работы, должность (по желанию) контактный телефон отца);

- откуда прибыл ребенок;

- дата зачисления ребенка в детский сад;

- дата и причина выбытия.

Листы в «Книге учета движения контингента детей» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью учреждения.

Ежегодно по состоянию на 31 августа и 31 декабря текущего года руководитель подводит итоги формирования контингента детей за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»:

- количество детей принятых в учреждение в течение учебного (календарного) года;

- количество детей выбывших (в школу или по другим причинам).

4.6. Отчисление детей из учреждения также оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося и ДОУ, в том числе в случае ликвидации

организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение 1

к Порядку

|  |
| --- |
|  |

 В отдел образования Администрации Первомайского МР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя

 Адрес регистрации заявителя:

 Ярославская обл., Первомайский р-н, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес фактического проживания заявителя:

Ярославская обл., Первомайский р-н,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа, удостоверяющего личность)*

 серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа,

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

**ФИО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для определения в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

**Наименование желаемого учреждения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие** на предоставление места в любом учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

**Наименования учреждений** в порядке приоритета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения ребенка** (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Место рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Свидетельство о рождении ребенка**: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес регистрации** **ребенка** Ярославская обл., Первомайский р-н,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес фактического проживания** **ребенка** Ярославская обл., Первомайский р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Желаемый период определения в детский сад** (год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Категория получателя льготы**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справки,** подтверждающие льготу, прилагаю следующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С **Положением** о Порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Первомайского муниципального района ознакомлен(а).

 **Обязуюсь** сообщить в отдел образования администрации Первомайского МР **о перемене места жительства, смене льготных оснований, снятии с учета или изменении желаемого срока определения ребенка в образовательное учреждение.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием сервиса
 (степень родства)

«электронная очередь в дошкольное учреждение», с целью постановки ее(его) на учет
для предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, данные о наличии права на внеочередное/ первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета.

**Дата** подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_