



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «26» июля 2013г.

№ 644

Об утверждении Положения о порядке комплектования
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений
Рязанского муниципального района Рязанской области

В соответствии с п.13 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562, с целью упорядочения приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Рязанского муниципального района Рязанской области и улучшения их функционирования, руководствуясь Уставом муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области администрация муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Рязанского муниципального района Рязанской области согласно приложению.

2. Данное Положение распространяется также и на порядок комплектования дошкольных групп общеобразовательных школ Рязанского муниципального района Рязанской области.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном вестнике муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области» и на официальном Интернет-

сайте администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Т.А. Евсину.

Глава администрации



В.Н. Пронькин

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования-
Рязанский муниципальный район
Рязанской области

от «26» июня № 644

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования

муниципальных бюджетных образовательных учреждений Рязанского
муниципального района Рязанской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Рязанского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), разработано в целях упорядочения приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, а также в дошкольные группы в муниципальных образовательных учреждениях Рязанского района (далее – Муниципальные дошкольные образовательные учреждения).

1.2. Положение распространяет свое действие на все образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории).

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»,

- нормативными документами, устанавливающими льготы на предоставление места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

1.4. Виды муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся в ведении управления образования:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности).

1.5. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляет Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- **будущие воспитанники** – дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, записанные на учет для получения места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

- **заявители** – родители (законные представители) детей, зарегистрированных на территории муниципального образования - Рязанский муниципальный район;

- **единая муниципальная информационная база** (далее – электронный реестр) - электронный журнал в автоматизированной информационной системе, автоматически отображающий в электронном виде районную очередь;

- **комиссия по комплектованию** - постоянно действующий коллегиальный, совещательный орган, осуществляющий комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений района;

- **комплектование** – формирование контингента детей;

- **путевка** – направление в дошкольное образовательное учреждение.

2. Предоставление льгот при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений

2.1. Право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения во внеочередном порядке принимаются дети граждан согласно приложению №1 к настоящему положению.

2.3. В муниципальные бюджетные образовательные учреждения в первоочередном порядке принимаются дети граждан согласно приложению №2 к настоящему положению.

2.4. Для обеспечения доступности дошкольного образования 30 % от общего количества вакантных мест резервируется для льготной категории населения, установленной пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения.

2.5. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, после завершения комплектования, их право на получение путевки в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях в течение текущего года или при комплектовании данных возрастных групп в следующем году.

2.6. Если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения до завершения комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

3. Порядок регистрации детей как будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

3.1. В Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии условий.

3.2. Регистрация заявлений для приема детей в Учреждения на территории муниципального образования - Рязанский муниципальный район осуществляется в управлении образования администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район по адресу: г. Рязань, улица Связи, дом 8 еженедельно: по понедельникам с 10 до 12.30, по пятницам с 14.00 до 16.30, а также в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, еженедельно: по вторникам и четвергам с 9.00 до 13.30 кроме праздничных и выходных дней.

3.3. Реестр будущих воспитанников формируется на бумажном и электронном носителях.

3.4. Для регистрации ребенка как будущего воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения заявитель подает заявление (Приложение № 3) установленного образца (далее - заявление) в управление образования или образовательное учреждение.

3.5. Прием заявлений и регистрацию детей в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Книга учета – Приложение № 4 к настоящему положению) ведется управлением образования на основании:

- заявления,
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),
- свидетельство о рождении ребенка,
- документа, подтверждающего льготу, которые получены от родителей (законных представителей), непосредственно в управлении образования или из образовательных учреждений, доставленных в управление образования,
- согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 6 к настоящему положению.

3.6. Заявитель имеет право зарегистрировать ребенка как будущего воспитанника только в одном выбранном им учреждении.

3.7. После подачи заявления заявитель получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению непосредственно в управлении

образования или в образовательном учреждении согласно Приложению № 5 к настоящему положению.

4. Порядок комплектования

4.1. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно.

4.2. Для рассмотрения заявлений родителей о приеме детей в Учреждения Рязанского муниципального района при управлении образования создается Единая Комиссия по комплектованию.

4.3. Состав Комиссии определяется и утверждается начальником управления образования.

4.4. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 августа до 15 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

4.5. О месте, дате и времени проведения заседаний комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты.

4.6. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от числа членов Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член Комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде.

4.8. Возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью председатель. В случае отсутствия председателя Комиссии функции председательствующего на заседании Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.9. Председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

- руководит работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания;

- назначает время проведения заседаний и проводит заседания Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с ее деятельностью.

4.10. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.11. Секретарь осуществляет следующие функции:

- прием документов от заявителей;

- оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии за 2 рабочих дня до заседания Комиссии;

- подготовка материалов к заседаниям Комиссии;
- ведение протокола заседаний Комиссии и подготовка списка укомплектованности детьми групп (в течение 5 рабочих дней) в текущем году;

- хранение документации Комиссии;
- организация проведения заседаний Комиссии.

4.12. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции осуществляет член Комиссии, назначенный председателем.

4.13. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются ход заседания, вопросы, решаемые на заседании и принятые на заседании решения.

4.14. Члены комиссии участвуют в её работе лично.

4.15. Протокол подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие председательствующим на заседании Комиссии.

4.16. Протокол Комиссии является основанием для оформления секретарем Комиссии приказа о комплектовании групп.

4.17. Списки укомплектованных детьми групп, приказ о комплектовании размещается в свободном доступе на информационном стенде учреждения и вносится в муниципальную единую базу данных о детях, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

4.18. Комплектование дошкольных групп осуществляется в строгом соответствии с записями в журнале учета будущих воспитанников.

4.19. Родителям (законным представителям) выдается путевка (Приложение № 7) для зачисления ребенка в Учреждение.

Один из родителей (законных представителей) ребенка получает путевку и расписывается в Книге учета выдачи путевок в управлении образования.

4.20. При получении путевки родители (законные представители), имеющие льготы на получение мест в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, повторно представляют подтверждающие документы.

4.21. Родители (законные представители) ребенка в течение 5 календарных дней со дня получения путевки обращаются к руководителю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения с заявлением о приеме ребенка.

4.22. В случае если родители (законные представители) не обратились в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение с заявлением о приеме ребенка в течение 5 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке, установленном настоящим Положением.

4.23. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки в муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение путем подачи письменного заявления в произвольной форме. В этом случае путевка аннулируется, освободившееся место предоставляется в порядке, определяемом настоящим положением.

5. Порядок приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения

5.1. Прием ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании утвержденного списка, путевки, выданной Комиссией по комплектованию при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя),
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы,
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

5.2. При приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, правах на получение льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, компенсации части родительской платы.

5.3. При приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (не более срока достижения ребенком возраста семи лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного родителям (законным представителям).

5.4. Прием ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя ДООУ.

Не позднее 01 сентября каждого года руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение по группам.

При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

5.5. В Учреждениях ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5.6. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

6. Отчисление детей из Учреждений оформляется приказом

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста 7 лет.

6.2. Отчисление воспитанников из Учреждения по другим основаниям, не указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, происходит в порядке и на основаниях, установленных Уставом Учреждения, а также договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Приложение № 1

к Положению, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования –
Рязанский муниципальный
район Рязанской области
от 26 июня № 644

Категории граждан, имеющих право на внеочередной приём в дошкольные образовательные учреждения

№	Категория граждан	Подтверждающие документы
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 (в ред. от 30.12.2012 г. № 329-ФЗ, пост. Конституционного суда РФ от 30.01.2013г. № 3-П) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12 ст. 14)
2.	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 (в ред. от 30.12.2012 г., от 30.01.2013г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12 ст. ст. 13 и 17)
3.	Дети участников ликвидаций последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 (в ред. от 30.12.2012 г., от 30.01.2013г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ст. 15)
4.	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести, либо ставших инвалидами (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (абзац 5 пункта 1)
5.	Дети погибших (умерших), пропавших без вести, ставшими инвалидами (Северо-Кавказский регион)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п.п. 1 и 14)
6.	Дети погибших (умерших), пропавших	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной

	без вести, ставшими инвалидами (Южная Осетия, Абхазия)	защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии» (п. 4)
7.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст.44)
8.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст. 19)
9.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст. 35)

Приложение № 2

к Положению, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования –
Рязанский муниципальный
район Рязанской области
от «26» июня № 644

Категории граждан, имеющих право первоочередного приёма в дошкольные образовательные учреждения

№	Категории граждан	Подтверждающие документы
1.	Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (в ред. от 24.09.2007 г. № 1216) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 5 п. 1)
2.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (в ред. от 24.09.2007 г. № 1216) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 5 п. 1)
3.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.2 ст. 2, п.6 ст. 19, абзац 7 п. 5 ст. 23)
4.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)
5.	Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы МЧС	Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ст. 8)
6.	Дети сотрудников Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков	Указ Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613 (в ред. от 02.02.2013г. № 81) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
7.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 (в ред. от 25.02.2003г. № 250) «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (абзац 4 п. 1) Закон Рязанской области от 18.11.2005 г. № 126-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Рязанской области» (п.1 ст.2)
8.	Дети сотрудников таможенных органов	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 1,3)

Приложение № 3

к Положению, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования –
Рязанский муниципальный
район Рязанской области
от «16» июня № 644

Форма

Начальнику Управления
образования администрации
Рязанского муниципального
района
Морозову Н.К.

от _____
проживающей (го) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить моего ребенка в очередь на получение путевки

ФИО

дата рождения

в МБДОУ

наименование детского сада

Имею льготы: (нужное подчеркнуть).

- | | |
|---|---|
| - дети инвалиды, родители детей - | - судьи. мировые судьи, |
| инвалидов, | - родители (один из родителей), которых находится |
| - многодетная семья, | на военной службе, |
| - сотрудники и военнослужащие | - участники боевых действий, |
| спец.сил по борьбе с терроризмом; | - педагогические работники, |
| - сотрудники органов по контролю | - |
| за оборотом наркотиков, | - находящиеся под опекой, |
| - безработные, беженцы и | - сотрудники полиции. |
| вынужденные переселенцы, | |
| студенты | |

Сведения о родителях**Мать**

Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

Отец

Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

« ____ » _____ 20 ____ года.

*Подпись**Регистрационный №* _____ *20 ____ года*

Приложение № 4

к Положению, утвержденному
постановлением администрации –
муниципального образования –
Рязанский муниципальный
район Рязанской области
от «26» июне № 644

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата постановки на очередь	Ф.И.О. ребенка	Дата рожден ия	Домашни й адрес, телефон	Ф.И.О родителей (законных представителей, место работы		Льготы для получения места в МБДОУ	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) о вручении уведомления, присвоения порядкового номера очередности	Дата выдачи путевки в МБДОУ
					матери	отца				

С.И. Вяземцев
28-90-81

Приложение № 5

к Положению, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования –
Рязанский муниципальный
район Рязанской области
от «26» июня № 644

Форма

Управление образования
администрации МО - Рязанский муниципальный район Рязанской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка
в журнале учета будущих воспитанников**

Настоящее уведомление выдано _____
в том, что _____ записан (а) в журнале учета
будущих воспитанников детского сада _____.
дата регистрации ребенка и регистрационный номер

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям
предлагается повторно посетить управление образования с 01. __ по
01. __.20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Заведующая МБДОУ / _____ / _____

к Положению, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования –
Рязанский муниципальный
район Рязанской области
от «26» июня № 644

Форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных», я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____
серия, номер *кем выдан*
« _____ » _____ Г.,
дата выдачи
являясь родителем (законным представителем)

_____ *Ф.И.О. ребенка*
(далее – Ребёнок), даю согласие на обработку его персональных данных
управлением образования администрации МО –Рязанский
муниципальный район Рязанской области (место нахождения – г. Рязань,
ул. Связи, дом 8) (далее –управление образования).

Я предоставляю управлению образования право осуществлять
следующие действия (операции) с персональными данными Ребёнка: сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Управление образования вправе размещать обрабатываемые
персональные данные Ребёнка в информационно-телекоммуникационных
сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц
(Ребёнку, родителям (законным представителям), а также уполномоченным
сотрудникам управления образования.

Управление образования вправе включать обрабатываемые
персональные данные Ребёнка в списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные нормативными документами муниципальных органов
управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных
данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие,
включает:

Сведения о Ребёнке:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время
дата
пребывания моего ребенка в очереди в дошкольное образовательное учреждение.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных.

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 7

к Положению, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования –
Рязанский муниципальный
район Рязанской области
от «26» июня № 644

Форма

ПУТЕВКА № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Домашний адрес ребенка _____
Направляется в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение _____

С момента получения путевки в детский сад снят (а) с учета
нуждающихся в предоставлении мест в ДООУ.

Путевка действительна в течение 5 дней со дня выдачи.

Ознакомлен: _____ / _____ /

Начальник управления образования
администрации МО –
Рязанский муниципальный район

Н.К. Морозов

М.П.

«__» _____ 20__ г.