

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2020

№ АГ-1311-п

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Минусинска

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях упорядочения комплектования муниципальных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Минусинск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Минусинска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации, осуществлять его официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования. Настоящее постановление свое действие на правоотношения, возникшие с 01 августа 2020 года, не распространяет.

И.о. Главы города

С.В. Комаров



Приложение 1
к постановлению
Администрации города Минусинска
от 12.08.2020 № АГ-1311-п

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Минусинска

Положение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного возраста и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано для граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Минусинск.

2. Комплектование учреждений

2.1. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 сентября. Доукомплектование учреждений в остальное время проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест и при отсутствии очереди.

Результаты ежегодного комплектования учреждений подвоятся по состоянию на 5 сентября каждого года.

Места в учреждениях предоставляются в порядке очереди.

2.2. Внеочередным правом определения детей в учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством: дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска, дети протураторов, дети судей, дети сотрудников следственного комитета РФ, дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории

Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей, дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих

2.3. Первоочередным правом определения детей в учреждение пользуются следующие категории граждан: дети военнослужащих, дети сотрудников полиции, дети из многодетных семей, дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, дети сотрудников органов федеральной Российской Федерации, дети сотрудников органов пожарной службы противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

2.4. Преимущественным правом приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в те учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием их детей в учреждение подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. Подтверждающие документы хранятся у специалиста управления образования. Подтверждающие документы хранятся у направления в течение 1 года.

Родители (законные представители) из многодетных семей вправе до дня начала комплектования детей для определения в дошкольные учреждения обратиться в управление образования администрации города в целях подтверждения сохранения своего права на первоочередной прием в учреждение по состоянию на 1 июня текущего года и определения желаемой даты получения направления.

В случае изменения исходных данных, указанных в заявлении, начало или окончания срока действия документов, дающих право на льготное устройство, граждане обязаны внести соответствующие изменения в заявление, предоставить копии новых документов.

Граждане, не подтвердившие данное право, рассматриваются на общих основаниях по дате регистрации заявления.

2.6. Управление образования администрации города Минусинска (далее – Управление) осуществляет учет детей и выдачу направлений для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, имеющие группы компенсирующей направленности (за исключением групп группы здоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией).

2.7. Управление образования осуществляет учет детей и выдачу направлений для определения в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений и в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, имеющие группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования (далее – группы общеразвивающей направленности), группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – группы по присмотру и уходу), часто болеющих детей,

группы компенсирующей направленности, группы комбинированной направленности.

2.8. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для направления в группы комбинированной направленности и группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Постановка детей на учет для определения в группы компенсирующей, комбинированной, общеразвивающей направленности в пределах муниципального образования, производится однократно и круглогодично.

2.10. Постановка на учет осуществляется с рождения и до достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего календарного года по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей), телефон;
- дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, желаемое/желаемые учреждения;
- согласие/несогласие родителей (законных представителей) на определение ребенка в группы по присмотру и уходу.

Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений.

Постановка детей на учет для определения в учреждение может проходить при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди в Управление.

При личном обращении родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- паспорт одного из родителей (законных представителей), ставящего ребенка на учет в Управление образования, МФЦ;
- правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем);
- доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- 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.

Дополнительно Заявитель (законный представитель) имеет право на представление следующих документов в случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего Положения:

- заключение краевой или городской психолого-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;
 - заключение медицинской комиссии учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности
 - документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в образовательное учреждение;
- Родители (законные представители) вправе представить документ, удостоверяющий регистрацию по месту своего места жительства (пребывания), по собственной инициативе. В случае непредоставления данного документа родителями (законными представителями) Управление осуществляет его запрос самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Учет производится на электронном носителе посредством автоматизированной информационной системы, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- степень родства заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- пол ребенка;
- тип группы;
- город;
- желаемое/желаемые ДОУ для зачисления;
- дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;
- адрес места жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей).

Ежедневно по состоянию на 09:00 специалисты формируют в системе отчет о детях, поставленных на учет для определения в учреждение. Бумажные варианты отчета подшиваются в Книгу отчетов о детях, поставленных на учет для определения в учреждение.

Управление обеспечивает бесперебойную постановку на учет и хранение данных, вносимых в автоматизированную информационную систему.

Заявление о постановке на учет родители (законные представители) ребенка могут направить почтовым сообщением с приложением копий документов или с использованием сервисов официального портала государственных и муниципальных услуг. Также заявление о постановке на учет может быть подано при личном обращении в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (кроме групп компенсирующей и оздоровительной направленности).

Основаниями для отказа в постановке детей на учет для определения в учреждение являются:

- подача неполного комплекта документов;
- постановка на учет либо зачисление в дошкольное учреждение города Минусинска;
- возраст ребенка превышает 7 лет на 1 сентября текущего года.

При отсутствии оснований для отказа в постановке детей на учет датой постановки на учет является:

Управление:

- дата регистрации заявления о постановке на учет в Управление - в случае подачи заявления путем направления почтового сообщения;

- дата подачи заявления на официальный портал государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через официальный портал государственных и муниципальных услуг;

- дата подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, в том числе по собственной инициативе документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей), выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения:

- регистрационный номер заявления о постановке на учет;
- идентификационный номер ребенка в автоматизированной информационной системе;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- номера приоритетных детских садов;
- дату постановки на учет;
- адрес сайта для получения необходимых сведений.

Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста.

При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства (пребывания), контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявленном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении и документ, на основании которого внесены изменения.

На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие поля автоматизированной информационной системы.

При снятии ребенка с учета для определения в учреждение родителю (законному представителю) выдается талон-подтверждение о снятии с учета, содержащий следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- дату постановки на учет;
- дату снятия с учета.

Подтверждение заверяется подписью выдавшего его.

В случае обращения с заявлением родителей (законных представителей) – снятых с учета в Управление по месту снятия ребенка с учета о восстановлении ребенка на учет, ребенок восстанавливается на учет в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате подачи заявления.

2.11. Управление по результатам комплектования/докомплектования формирует списки детей, которые направляются в Учреждения для дальнейшего информирования родителей.

В течение 5 рабочих дней с даты издания списков детей руководители учреждений оповещают родителей (законных представителей). Родители (законные представители) в течение 5 рабочих дней с даты оповещения принимают решение о посещении учреждения и уведомляют о нем руководителя. Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом. Руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о возможности получить направление до 1 сентября при личном обращении в Управление либо в учреждение, в которое комплектован ребенок, при наличии их письменного согласия на получение направления руководителем данного учреждения (Приложение 1). При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в учреждение, при оформлении письменного согласия родители (законные представители) дополнительно представляют подтверждающие документы. По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений руководители учреждений в течение 3 рабочих дней направляют списки детей в Управление с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему. При неприятии родителями (законными представителями) решения о посещении учреждения ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет. При не нахождении детей по месту проживания, отказе родителя от предоставления места по состоянию здоровья специалистами Управления в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваиваются статусы: «Очередник не найден по месту проживания», «Очередник - отказ по состоянию здоровья». После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной информационной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений. На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной

информационной системе по первоначальной дате постановки на учет. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Управление. При отказе родителя от предоставления места специалистами Управления в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваивается статус «Очередник - отказ от комплектования до следующего года». После присвоения данного статуса учетные карточки детей автоматически перемещаются в очередь по первоначальной дате подачи заявления.

Управление вносит информацию в автоматизированную информационную систему, формирует сводные списки.

Управление на освободившиеся места формирует списки детей, следующих по очереди.

2.12. По итогам комплектования автоматизированной информационной системой формируются направление, которое содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направления;
- номер образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка.

Направление подписывается руководителем Управления и заверяется печатью Управления.

2.13. Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года.

Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в Управление либо руководители учреждений, получившие письменное согласие родителей (законных представителей) на получение направлений. При получении направлений руководителями учреждений в Управлении составляется акт передачи. Руководитель в течение трех календарных дней со дня получения направления информирует родителей любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о получении направления и сроке его действия.

2.14. Посещение групп компенсирующей направленности и комбинированной направленности до достижения ребенком возраста 8 лет возможно по медицинским показаниям при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Управлением ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения: номер направления; дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление; дату рождения ребенка; номер учреждения, в которое выдано направление; подпись лица с указанием фамилии и инициалов, получившего направление.

2.16. В течение 14 календарных дней со дня получения направления (в летний период по 31 августа) родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее учреждение (медицинское заключение, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении

ребенка, заявление). Родители (законные представители), лично получившие направление в Управление, дополнительно представляют направление.

2.17 Родители (законные представители) ребенка, лично получившие направление в Управление, могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учреждения образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. При этом документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение, предоставляются в соответствующее учреждение до начала посещения ребенком образовательной организации в срок не позднее 14 календарных дней со дня получения направления.

2.18. При непредоставлении документов для зачисления ребенка в учреждение руководители учреждений направляют информацию об этом в Управление, специалисты которых в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле присваивают ребенку статус "Очередник - не явился в ДОУ", и ребенок восстанавливается на учете в автоматизированной информационной системе по дате первоначальной подачи заявления. Руководитель учреждения по истечении 14 календарных дней со дня получения направления (в летний период до 31 августа), при непредоставлении родителями документов, следет направление в Управление по акту.

При неустраиваемости направления в учреждение очердинком до 31 августа текущего года место в учреждении предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

2.19. В случае предоставления места в учреждении в период доукомплектования родителями необходимо в течение 30 календарных дней с момента его оповещения о предоставлении места ребенку (через Официальный портал Красноярского края (<http://www.krasystate.ru/kaao/underschool/queue?kinshipber>), либо адрес электронной почты, либо по телефону) обратиться в Управление для получения направления. При неустраиваемости направления ребенок снимается с учета в автоматизированной информационной системе. На основании заявления родителя (законных представителей) в адрес Управления ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.20. Причина отсутствия ребенка в учреждении после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (записочением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в учреждении).

2.21. Руководители учреждений в течение 7 календарных дней со дня выбытия ребенка из учреждения представляют в Управление информацию о наличии свободных мест в учреждении.

Руководители ДОУ несут ответственность за оперативную передачу в Управление информации о наличии свободных мест в возрастных группах

Комплектование свободных мест осуществляется в порядке очередности.

2.22. Количество групп в учреждении определяется учреждением исходя из их предельной наполняемости.

2.23. При наличии санитарно-гигиенических, противопожарных условий, соблюдения правил пожарной безопасности и в соответствии с ресурсными возможностями по запросам родителей (законных представителей) в образовательном учреждении создаются группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании Приказа руководителя образовательного учреждения.

Группы кратковременного пребывания функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с ежедневным пребыванием до 5 часов.

Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в учреждение.

2.24. В образовательном учреждении по запросам родителей (законных представителей) создаются при наличии санитарно-гигиенических, противопожарных условий, соблюдения правил пожарной безопасности семейные дошкольные группы, которые открываются на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Семейные дошкольные группы функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с ежедневным пребыванием в режиме полного дня.

Ребенок, принятый в семейную дошкольную группу, снимается с учета для определения в учреждение.

3. Порядок перевода из одного учреждения в другие учреждения

3.1. Перевод детей из одного учреждения в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, в том числе в порядке обмена местами в учреждениях;

- в иных случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

3.2. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка:

- при наличии свободных мест в выбранной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию;

- при отсутствии свободных мест в выбранной для перевода по собственной инициативе организации обращаются в Управление с заявлением (Приложение) о переводе ребенка для определения принимающей организации.

3.3. Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья из групп общеразвивающей направленности в группы комбинированной направленности и перевод из групп компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в группы, обеспечивающие коррекцию иных нарушений развития, либо в группы общеразвивающей направленности учреждений осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии во внеочередном порядке на свободные места.

3.4. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка (по форме, утвержденной Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527) фиксируются в Книге регистрации заявлений по переводу детей.

Книга регистрации заявлений по переводу детей содержит следующие сведения:

- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения;
- краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок;
- краткое наименование учреждения, в которое требуется перевод;

Специалист Управления вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов перевода.

При наличии в автоматизированной информационной системе вариантов перевода в порядке обмена местами при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения, Управление в течение пяти рабочих дней оповещает родителей (законных представителей) всеми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о том, что перевод одобрен и сроках осуществления перевода.

При переводе ребенка из одного учреждения в другое специалистом Управления отправляется информация в учреждения участвующие в переводе (обмене).

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и уведомляет Управление о номере и дате распорядительного акта о выбытии обучающегося из Учреждения.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося и первоначальное направление с указанием даты выбытия, подписи руководителя, заверенной печатью Учреждения.

Личное дело, направление Управления представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке

перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода уведомляет Управление о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.5. Прием детей в учреждения и их отчисление осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов учреждений.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам

подпись

Ж.В. Павлова

Приложение 1
к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Минусинска

Согласие на получение направления для
определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Я, родитель (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Постановления администрации г. Минусинска от _____.2020
№ ____ «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Минусинска» - далее Постановление, скомплектованного в МДОУ (МАДОУ) № _____ ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
даю согласие на получение заведующим МДОУ (МАДОУ) № _____
направления для зачисления моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в управлении образования администрации города Минусинска.

Уведомлен, что направление действительно в течение 14 календарных дней со дня получения (в летний период по 31 августа) (п.2.16. Постановления)

О дате получения направления прошу сообщить мне на адрес электронной почты: _____ или по телефону: _____.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение 2
к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Минусинска

В управление образования
администрации города Минусинска

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

_____ (адрес фактического проживания)
_____ (адрес по прописке)
_____ (телефон)

Заявление

Прошу предоставить перевод из МДОУ (МАДОУ) «Детский сад № ____»
в МДОУ (МАДОУ) «Детский сад № ____»
ему ребенку _____
дата рождения _____
серия, номер свидетельства о рождении ребёнка _____

Предоставляю следующие документы:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей),
2. свидетельство о рождении

Даю согласие на обработку, хранение, передачу, уточнение и другое использование моих и моего ребенка персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь, в случае изменений в сведениях, указанных в заявлении (телефон, адрес, Ф.И. ребенка и т.д.), в течение 10 дней сообщить в управление образования администрации города Минусинска.

Дата _____
Подпись родителя (законного представителя) _____
Заявление принял _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста управления образования)

