



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

31.05.2023 г.

№ 187

**Об утверждении Положения
о комплектовании образовательных
организаций Пермского
муниципального округа,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования**

На основании Положения об управлении образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 № 55

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования – Приложение 1 к настоящему приказу.
2. Отделу дошкольного образования, организовать работу по комплектованию дошкольных учреждений Пермского муниципального округа в соответствии с Положением.
3. Считать утратившим силу приказ управления образования «Об утверждении Положения о комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» № 574 от 18.12.2013 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела дошкольного образования Подушкину А.А.

Начальник
управления образования



Н.А. Соснина

**Положение
о комплектовании образовательных организаций
Пермского муниципального округа, реализующих
образовательную программу дошкольного образования.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее — Положение) разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Пермского муниципального округа, в получении услуги дошкольного образования, присмотра и ухода, оказания помощи семье в воспитании, исходя из имеющихся в Пермском округе условий и возможностей, и регламентирует порядок организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Пермского округа (далее — ДОУ), реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 31 июля 2020 года № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236; Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 (далее — Порядок перевода), Положением об Управлении образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29.11.2022 г. № 55 (далее — Управление образования).

II. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в ДООУ.

2.1.2. Формирование и ведение регистра детей дошкольного возраста для распределения в ДООУ Пермского муниципального округа осуществляется посредством автоматизированной информационной системы регистрации получателей услуг дошкольного образования (далее – АИС РПУ ДО) на основании заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления:

2.2.1. Органом, уполномоченным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с ДООУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в ДООУ, передача руководителям ДООУ сформированных списков детей для зачисления (далее – Списки) и уведомлений в АИС РПУ ДО, зачисление ребенка в ДООУ;

2.3.2. мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в ДООУ, в зачислении ребенка в ДООУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет 23 рабочих дня:

2.4.1.1. прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ и документов, постановка ребенка на учет (не более 5 рабочих дней);

2.4.1.2. процедура комплектования: формирование Списков для зачисления ребенка в ДООУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 рабочих дней);

2.4.1.3. прием, регистрация заявления о приеме ребенка в ДООУ и документов о зачислении ребенка в ДООУ, заключение договора между ДООУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в ДООУ (не более 8 рабочих дней):

- уведомление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в ДООУ посредством телефонной связи или электронной почты (не более 4 рабочих дней);

- приём пакета документов о зачислении ребенка в ДООУ в соответствии с п. 4.4. данного Положения, заключение договора между ДООУ и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в ДООУ (не более 4 рабочих дней);

2.4.1.4. прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на

учет для получения места в ДОУ.

2.4.2. Срок оказания услуги исчисляется с момента поступления документов о постановке ребенка на учет специалисту Управления образования, постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней, после чего течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до начала формирования списков для направления ребенка в ДОУ.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты начала формирования списков для направления ребенка в ДОУ.

2.4.4. Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.4.5. В случае предоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление образования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. постановка на учет для получения места в ДОУ:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

В случае направления заявления посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки

(при необходимости).

2.5.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.5.1.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5.1.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5.1.8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

III. Распределение детей в ДОУ

3.1. Распределение детей осуществляется специалистами Управления образования путем формирования списков детей для зачисления в ДОУ (далее — Список).

3.2. Распределение детей в ДОУ проводится ежегодно на учебный год согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню закрепленной за ДОУ территории Пермского муниципального округа с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в ДОУ (Приложение 10). Внутри льготных категорий в первую очередь рассматриваются дети, чьи родители имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ; во вторую очередь – дети, чьи родители имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ.

Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательные организации Пермского муниципального округа, в которых обучаются его полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.

3.3. В срок до 01 апреля текущего года руководители ДОУ предоставляют в Управление образования предварительные данные по количеству мест для приема детей на новый учебный год с указанием возраста и направленности групп.

3.4. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 01 сентября текущего года.

3.5. Формирование Списков по каждому ДОУ в группы осуществляется специалистами Управления образования на основании данных от руководителей ДОУ в следующие периоды:

3.5.1. основной — на следующий учебный год — с 01 по 15 июня текущего года;

3.5.2. дополнительный — с 01 по 15 августа текущего года;

3.5.3. с 01 сентября в течение учебного года — в группы при наличии свободных мест (освободившиеся, дополнительно созданные).

3.6. Формирование списков в основной период осуществляется в следующем порядке:

3.6.1.распределение детей родившиеся в наиболее отдаленный от текущего года календарный год:

3.6.1.1.дети из льготных категорий ;

3.6.1.2. дети , не имеющие льгот на зачисление;

3.6.2.распределение мест детям льготной категории граждан родившихся в следующий календарный год ;

3.6.3. распределение мест детям, не относящимся к льготной категории,с учетом заявлений на перевод в другое ДООУ, проживающим на закрепленной территории, в желаемое приоритетное ДООУ;

3.6.4. в случае отсутствия мест в желаемом приоритетном ДООУ распределение мест детям, проживающим на закрепленной территории, осуществляется в иные ДООУ по согласованию;

3.6.5 в случае отсутствия свободных мест в желаемых ДООУ (приоритетных и дополнительных) распределение мест детям осуществляется в другие ДООУ Пермского муниципального округа.

3.7. Формирование Списков в дополнительный период осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) по результатам комплектования в основной период;

3.7.1. Формирование Списка в течение учебного года на предоставление услуги дошкольного образования осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение трех рабочих дней с момента получения информации от руководителя ДООУ.

3.8.В течение учебного года процедура доукомплектования на свободные места осуществляется ежемесячно с момента получения специалистом Управления образования сформированного руководителем ДООУ списка на свободные места на контрольные даты: 5-е и 20-е число месяца.

3.9. В целях социальной защиты и поддержки работников системы образования Пермского муниципального округа заполнение вакансий ДООУ в рамках процедуры комплектования происходит с учётом рассмотрения ходатайств руководителей образовательных учреждений о первоочередном устройстве в ДООУ детей работников системы образования Пермского округа.

IV. Зачисление детей в ДООУ

4.1. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в ДООУ согласно приложениям 7, 8 осуществляется представителем ДООУ, уполномоченным приказом руководителя ДООУ информировать родителей (законных представителей) и вести прием документов, на основании Списков, переданных специалистом Управления образования руководителю ДООУ, согласно приложению 1 к настоящему Положению посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты.

Уведомление родителей (законных представителей) о зачислении

ребёнка в ДОУ посредством телефонной связи или электронной почты (не более 4 рабочих дней). Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в ДОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в ДОУ, обращаются в ДОУ с документами для приема ребенка в течение 4 рабочих дней со дня получения уведомления.

Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в ДОУ в течение четырех рабочих дней с даты получения уведомления, извещают ДОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в ДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной или почтовой связи).

4.3. Прием и зачисление детей в ДОУ осуществляются в соответствии с Порядком, установленным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в ДОУ по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы и их копии:

- заявление родителя (законного представителя) — оригинал;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 9)
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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.

4.5. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в ДООУ по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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

В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в ДООУ, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.7. В ДООУ ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений согласно приложению 6 к настоящему Положению.

4.8. На основании заявления и документов о приеме ребенка в ДООУ между ДООУ и родителями (законными представителями) заключается договор и издается приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

4.9. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного ДООУ или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в ДООУ в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Положения, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РПУ ДО, по дате рождения.

4.10. По результатам зачисления детей в ДООУ руководители ДООУ передают информацию специалисту Управления образования о:

- количестве детей, зачисленных в ДООУ;
- количестве свободных мест в ДООУ.

4.11. Руководитель ДООУ в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту Управления образования информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования.

4.12. Перевод детей в другое ДООУ осуществляется на свободные места в порядке, установленном Порядком о переводе, на основании заявления родителей (законных представителей).

4.13. Документы, установленные приложениями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 к настоящему Положению, заполняются на бумажном носителе. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны руководителем и скреплены печатью учреждения.

Приложение 1
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных
учреждениях Пермского муниципального
округа

ЖУРНАЛ
учета передачи руководителям дошкольных
учреждений
списков детей для зачисления
в муниципальные образовательные учреждения

Дата передачи списков	Наименование дошкольного учреждения	Количество детей, числящихся в списке	Подпись руководителя дошкольного учреждения	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных
учреждениях Пермского муниципального
округа

ЖУРНАЛ
регистрации способов
информирования родителей (законных
представителей)

№	Дата	Время	Способ информирования	ФИО ребёнка	Результат информирования
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных учреждениях
Пермского муниципального округа
Руководителю

(наименование муниципального
образовательного учреждения)

(ФИО законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _

(ФИО, дата, место рождения ребенка)

В

(наименование муниципального образовательного учреждения)

с

(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _

2. _

3. _

С Уставом и Лицензией дошкольной организации ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПИСКА
в получении документов при подаче
родителями (законными представителями) заявления
о приеме ребенка в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение

В

_____ (полное название муниципального образовательного учреждения)

от

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления _____

приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал

_____ (подпись)

Документы принял

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 5
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных учреждениях
Пермского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о непредоставлении родителями (законными представителями)
необходимых документов для зачисления ребенка в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в
муниципальное образовательное учреждение
(наименование учреждения)

от «___» _____ 20__ г.

зачисление ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование образовательного учреждения)

невозможно по причине непредставления Вами следующих документов:

Руководитель муниципального образовательного учреждения/
(уполномоченное лицо) _____

Приложение 6
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных учреждениях
Пермского муниципального округа

ЖУРНАЛ
учета выдачи родителям (законным представителям) расписок,
уведомлений о причинах, препятствующих зачислению ребенка в ДОО

№	Дата выдачи	Вид документа (расписка, уведомление, приказ)	Содержание уведомления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) в получении документа	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных
учреждениях Пермского муниципального
округа

**Форма уведомления о предоставлении государственной (муниципальной)
услуги (направление в государственную (муниципальную)
образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию.*

Комментарий к статусу информирования: *«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

Уведомление действительно в течение 30 дней

Приложение 8
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных
учреждениях Пермского муниципального
округа

Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа
местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на
учет и направление детей в государственные (муниципальные)
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части направления в государственную
(муниципальную) образовательную организацию (в бумажной форме)
от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной
образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для
групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы
для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом
пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по
образовательной программе (указываются наименование и направленность
образовательной программы (при наличии) на языке (указывается
соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в
соответствии с _____ (указываются реквизиты документа
о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с
указанием срока выполнения действия). _____

Должность и ФИО сотрудника

Уведомление действительно в течение 30 дней

Приложение 9
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных
учреждениях Пермского муниципального
округа

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(кем, когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие _____

(наименование образовательной организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка/детей полностью; дата рождения)

согласно перечню (приложение к настоящему согласию) в целях обеспечения соблюдения
требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования. Настоящее согласие
предоставляется на осуществление, ответственного за прием документов и обработку
персональных данных, любых действий в отношении моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение,
предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Образовательная организация вправе обрабатывать указанные персональные данные
посредством внесения в электронную базу данных. Настоящее согласие действует со дня его
подписания и распространяет своё действие на срок действия договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования или до дня отзыва согласия в
письменной форме. Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных
данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных
данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за предоставление персональных данных **предупрежден
(предупреждена)**

(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к Соглашению на обработку персональных данных

Персональные данные, предоставляемые для _____
(наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации (прописки)/временная регистрация _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Мед.полис: _____ дата выдачи _____ кем _____

СНИЛС № _____ дата выдачи _____

Родной язык _____

Какой ребенок по счету в семье (1, 2, 3, ...) _____

Принадлежность к льготной категории: многодетная семья; малообеспеченная семья; дети-инвалиды; дети под опекой; др. _____

(нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

код подразделения _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации (прописки) _____

СНИЛС _____

Место работы _____

Должность _____ Тел

: _____

Образование _____

(среднее, высшее и т.д.) _____

Адрес электронной почты _____

Мать: Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ Дата

рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, код подразделения _____ Кем

выдан _____ Адрес

места жительства _____ Адрес

регистрации (прописки) _____

СНИЛС _____

Место работы _____

Должность _____

Тел: _____

Образование _____

(среднее, высшее и т.д.) _____

Адрес электронной почты _____

Опекун: _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Паспорт : серия _____ № _____ , дата выдачи _____ , код подразделения _____ Кем
выдан _____ Адрес
места жительства _____ Адрес
регистрации (прописки) _____
СНИЛС _____
Место работы _____
Должность _____
Образование _____
(среднее, высшее и т.д.)
Тел: _____
Адрес электронной почты _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Имя _____ Адрес _____
Фамилия _____ Адрес _____
Отчество _____ Адрес _____
Дата рождения _____ Адрес _____
Паспорт : серия _____ № _____ , дата выдачи _____ , код подразделения _____ Кем
выдан _____ Адрес
места жительства _____ Адрес
регистрации (прописки) _____
СНИЛС _____
Место работы _____
Должность _____
Образование _____
(среднее, высшее и т.д.)
Тел: _____
Адрес электронной почты _____

Приложение 9
к Положению о порядке организации
общедоступного дошкольного образования,
присмотра и ухода
в муниципальных образовательных
учреждениях Пермского муниципального
округа

Типы льготных категорий ДОУ

Код	Полное наименование	Наименование	Иерархия
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Дети сотрудников сил по борьбе с терроризмом (Дагестан)	Внеочередное право
2	Дети судей	Дети судей	Внеочередное право
10	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Дети военнослужащих-контрактников, уволенных по возрасту	Первоочередное право
11	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья	Дети военнослужащих-контрактников, уволенных по состоянию здоровья	Первоочередное право
9	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Первоочередное право
21	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Дети уволенных по особым обстоятельствам сотрудников ОПИН	Первоочередное право
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередное право
5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Дети погибших и ставших инвалидами военнослужащих (Северный Кавказ)	Внеочередное право
7	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь	Внеочередное право
15	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Дети уволенных по особым обстоятельствам сотрудников полиции	Первоочередное право
17	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,	Дети погибших (умерших) сотрудников УИС	Первоочередное право

	погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети		
27	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Дети уволенных по особым обстоятельствам сотрудников ТО	Первоочередное право
22	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Дети сотрудников ФПС	Первоочередное право
25	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	Дети сотрудников ТО	Первоочередное право
19	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	Дети сотрудников ОПИН	Первоочередное право
13	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Дети сотрудников полиции	Первоочередное право
8	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Дети граждан из подразделений особого риска	Внеочередное право
18	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Дети уволенных по особым обстоятельствам сотрудников УИС	Первоочередное право
4	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Дети погибших и ставших инвалидами военнослужащих (Южная Осетия, Абхазия)	Внеочередное право
1	Дети прокуроров	Дети прокуроров	Внеочередное право
23	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Дети погибших (умерших) сотрудников ФПС	Первоочередное право
14	Дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Дети погибших (умерших) сотрудников полиции	Первоочередное право
20	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Дети погибших (умерших) сотрудников ОПИН	Первоочередное право
16	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Дети сотрудников УИС	Первоочередное право

28	Дети из многодетных семей	Дети из многодетных семей	Первоочередное право
26	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Дети погибших (умерших) сотрудников ТО	Первоочередное право
12	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями	Дети военнослужащих-контрактников, уволенных в связи сокращением	Первоочередное право
30	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередное право
24	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Дети уволенных по особым обстоятельствам сотрудников ФПС	Первоочередное право
	Семьи граждан, призванных на военную службу по мобилизации, проходящих военную службу и принимающих участие в СВО а так же и дети военнослужащих по контракту	СВО	Внеочередное право
29	Дети-инвалиды	Дети-инвалиды	Первоочередное право

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202371

Владелец Талантова Оксана Сергеевна

Действителен с 10.07.2023 по 09.07.2024