

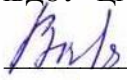
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ "ЦРР ДС № 18 "Дом Монтессори"

Протокол № 3 от 15.01.2015

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ "ЦРР ДС № 18

"Дом Монтессори"  О.В. Варганова

Председатель Совета ДОУ  Юрьева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ "ЦРР ДС № 18
"Дом Монтессори"


Т.Ю. Криворотова
«15» января 2015 г.

Утверждено приказом заведующего МБДОУ "ЦРР ДС № 18
"Дом Монтессори" от 15.01.2015г. № 49а «ОД»



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и комплектования групп воспитанниками

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок приема граждан (далее – граждане, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение "Центр развития ребенка – детский сад № 18 "Дом Монтессори" города Трехгорного Челябинской области (далее – Учреждение, ДОУ) для получения общего дошкольного образования в образовательной организации.
- 1.2 В дошкольное Учреждение в первую очередь принимаются граждане (дети), проживающие на территории, закрепленной за дошкольным Учреждением города Трехгорного.
- 1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в дошкольное Учреждение для получения общего дошкольного образования за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.
- 1.4 Правила приема граждан в Учреждение определяются ДОУ самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5 Лицам, закрепленным за общеобразовательным Учреждением, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в ДОУ.
- 1.6 В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Управление образования администрации города Трехгорного.
- 1.7 Прием закрепленных лиц в ДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
- 1.8 С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, соблюдением санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте дошкольного учреждения.

II. Порядок приема документов

- 2.1 Комплектование дошкольного Учреждения осуществляется специалистами Управления образования администрации города Трехгорного и руководителем дошкольного учреждения.
- 2.2 Прием граждан в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.
- 2.3 Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

- 2.4 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии);
 - дата и место рождения;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- 2.5 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:
- размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления образования;
 - размещения в сети Интернет на официальном сайте дошкольного Учреждения;
 - использования средств телефонной связи;
 - приема граждан специалистами Управления образования;
 - приема граждан руководителем ДООУ.
- 2.6 Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.7 Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории; согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение №1); медицинскую справку; документ, подтверждающий право на первоочередное и внеочередное зачисление в Учреждение.
- 2.8 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, являющиеся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированные на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего обучающегося).
- 2.9 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, и не зарегистрированные на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.10 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке документами с переводом на русский язык.
- 2.11 Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в ДООУ течение всего периода посещения воспитанником дошкольного Учреждения.
- 2.12 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 2.13 По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14 Требование о предоставлении других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.
- 2.15 Прием заявлений в ДООУ для закрепленных лиц начинается не позднее 01 июня и завершается не позднее 31 августа текущего года.
- 2.16 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт, поэтому, поэтому зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя ДООУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

- 2.17 Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в ДОУ начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 01 октября текущего года.
- 2.18 Дошкольное Учреждение, закончившее прием воспитанников в ДОУ всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.
- 2.19 Приказ о комплектовании групп в ДОУ издается не ранее 30 августа текущего года.
- 2.20 Для удобства родителей (законных представителей) детей ДОУ вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.
- 2.21 При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 2.21.1 В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3–ФЗ «О полиции» (статья 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:
- 1) дети сотрудника полиции;
 - 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.
- 2.21.2 В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:
- 1) дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);
 - 2) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.
- 2.22 Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов.
- 2.23 При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается в судебном порядке.
- 2.24 Регистрация по месту жительства (пребывания) закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (по месту пребывания).
- 2.25 Положение направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

- 2.26 При приеме в образовательную организацию заключается договор в простой письменной форме между организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, регулирующий отношения между сторонами и определяющий права, обязанности, ответственность сторон. Указанный договор не может ограничивать установленные законом права сторон.
- 2.27 Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой ДООУ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- 2.28 Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.29 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
- 2.30 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и на основании рекомендаций Психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.31 Срок действия данного Порядка не ограничен.
- 2.32 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образования, в Порядок вносятся изменения в соответствии с законодательством.

III Организация и порядок комплектования

- 3.1. Порядок комплектования детского сада определяется Учредителем в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе ДООУ.
- 3.2. Прием детей в дошкольное Учреждение осуществляется согласно квоте, в период комплектования Учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.
- 3.3. Комплектование групп детского сада детьми осуществляется по возрастному принципу.
- 3.4. В Учреждении функционирует 5 разновозрастных групп общеразвивающей направленности.
- 3.5. Количество групп в Учреждении определяется Уставом Учреждения; количество детей в группах определяется ежегодным приказом заведующего Учреждения.
- 3.6. Заявка на комплектование дошкольного Учреждения воспитанниками на новый учебный год подается руководителем ДООУ в Управление образования администрации города Трехгорного в установленный срок. Предварительное комплектование дошкольного образовательного Учреждения воспитанниками осуществляется на 01 мая текущего года.
- 3.7. В течение учебного года производится доукомплектование дошкольного Учреждения в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.
- 3.8. Внеочередным и первоочередным приемом в дошкольное Учреждение в соответствии с действующим законодательством пользуются дети граждан:
- дети родителей-инвалидов;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из неполных семей;
 - дети, находящиеся под опекой;
 - дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
 - дети судей, прокуроров, следователей;
 - дети сотрудников полиции;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
 - дети 5-6 летнего возраста, не посещающие дошкольное образовательное Учреждение;

- дети из малообеспеченных семей (I раздел п.9. Областной целевой Программы «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области на 2010-2014г.г.»).
- 3.9. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольное Учреждение на общих основаниях.
- 3.10. Прием воспитанников в ДОО осуществляется заведующим дошкольного Учреждения:
- в порядке очереди;
 - при наличии места в соответствующей возрастной группе;
 - при наличии прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
 - при соответствии возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- на основании:
- путевки выданной Управлением образования,
 - документов (согласно п.п. 2.26, 2.27, 2.28, 3.13 настоящего положения)
- 3.11. Выдача направлений для поступления детей в дошкольное Учреждение осуществляется ежегодно Управлением образования в централизованном порядке родителям (законным представителям) в период комплектования Учреждений. Направление действительно в течение месяца со дня выдачи.
- 3.12. В случае отказа Заявителя от предоставленного места оформляется заявление о сохранении очереди на срок, указанный в заявлении. В дальнейшем место для данного ребенка предоставляется при наличии свободных мест в дошкольном учреждении согласно очередности зарегистрированной в Управлении образования.
- 3.13. Прием детей в детский сад осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка
 - медицинские документы о состоянии здоровья ребенка
 - копия документов, подтверждающих законное представительство ребенка
 - направление в образовательное Учреждение, в случае, если направление получено родителями (законными представителями) самостоятельно
 - документы на предоставление компенсации по оплате за посещение учреждения в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- 3.14. Для получения компенсации предоставляются следующие документы:
Заявление родителей о предоставлении компенсации;
Копия паспорта Родителя (стр. 2,3);
Копия свидетельства о рождении ребенка;
Копии свидетельств о рождении старших братьев или сестер до 18 лет (если они имеются);
Копия свидетельства о браке, если фамилия ребенка и родителя разные;
Копия свидетельства о расторжении брака (если она требуется для получения компенсации).
- 3.15. При приеме ребенка в дошкольное Учреждение заключается договор на предоставление Услуги между родителями (законными представителями) воспитанников и детским садом в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.
- 3.16. Поступление ребенка в дошкольное Учреждение оформляется приказом по ДОО.
- 3.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться родителями (законными представителями) получателя услуги, либо лицом, имеющим доверенность (нотариально заверенную) на совершение данных действий;
 - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
 - наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (на основании заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательное Учреждение);

- достижение ребенком возраста 8 лет.
- 3.18. Дошкольное Учреждение может отказать в предоставлении услуги только по причине отсутствия свободных мест.
- 3.19. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление образования.
- 3.20. Место за ребенком, посещающим дошкольное Учреждение, сохраняется на время:
 - болезни ребенка при наличии медицинской справки;
 - карантина в детском саду;
- 3.21. По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся место в дошкольном Учреждении сохраняется за ребенком на период:
 - прохождения санаторно-курортного лечения ребенка
 - отпуска родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
 - иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.22. Оказание услуги может быть приостановлено дошкольным Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 3.23. При приостановлении оказания услуги (за исключением случаев, когда оказание услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся), дошкольное Учреждение за 10 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о причинах и дате отчисления ребенка.
- 3.24. В случае выбытия ребенка из дошкольного Учреждения в течение учебного года, руководитель обязан в течение трех рабочих дней подать сведения об освобождении места в Управление образования для доукомплектования дошкольного Учреждения.
- 3.25. В дошкольном Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся и контроля движения контингента детей в детском саду. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, страницы пронумерованы и скреплены печатью ДОУ.
- 3.26. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий дошкольным Учреждением обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в течение учебного года и сколько детей выбыло, предоставить отчетность в Управление образования.
- 3.27. По состоянию на 01 сентября каждого года, заведующий дошкольного Учреждения издает приказ о комплектовании групп.

IV. Порядок отчисления воспитанников

- 4.1. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:
 - по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду;
 - в связи с переходом ребенка в школу.
- 4.2. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются заведующим дошкольного Учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника, с указанием причины и даты отчисления ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.
- 4.3. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждения с соответствующей отметкой в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями. На его место принимается другой ребенок согласно списку электронной очереди из Управления образования.

5. Права и обязанности родителей

- 5.1. Родители (законные представители):
 - имеют право выбора дошкольного Учреждения;

- имеют право при необходимости и наличии свободных мест в детском саду на перевод ребенка в другое дошкольное образовательное Учреждение;

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией дошкольного учреждения, разрешаются Учредителем.

6. Порядок ведения документации

6.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом.

6.2. Для учета детей, нуждающихся в дошкольном Учреждении, ведется «Книга учета будущих воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью.

6.3. Для учета движения детей в детском саду ведется «Книга движения воспитанников детского сада», которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью.

6.4. Движение контингента в детском саду оформляется приказами.

6.5. Контроль за комплектованием детского сада детьми дошкольного возраста и соблюдением данного Положения осуществляет Учредитель.

Согласие

субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребенка/воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Центр развития ребенка – детский сад № 18 "Дом Монтессори"
г. Трехгорного, Челябинской области

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество субъекта

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____

№ _____, когда и кем выдан _____,

являясь родителем (законным представителем) _____,

Фамилия, имя, отчество ребенка

воспитанника МБДОУ "ЦРР ДС № 18 "Дом Монтессори" в группе № _____,
в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка:
фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о
рождении), группа МБДОУ, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны,
статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании; социальное положение семьи
для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное Учреждение, дата и причина
отчисления из образовательного Учреждения.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг воспитанникам
в области образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
"Центр развития ребенка – детский сад № 18 "Дом Монтессори" г. Трехгорного, Челябинской области,
соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной
сети Учреждения с целью предоставления доступа к ним. Учреждение вправе рассматривать ПДн в
применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих
условиях: обработка данных осуществляется только в целях Уставной деятельности, данные доступны
ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства,
не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться
административным и педагогическим работникам только в целях Уставной деятельности. Открыто
могут публиковаться только фамилии, имена и отчества воспитанников и родителей (законных
представителей) несовершеннолетних обучающихся в связи с названиями и мероприятиями
Учреждения и его структурных подразделений в рамках Уставной деятельности, в т. ч. на сайтах
учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений
ребенка.

Я предоставляю МБДОУ "ЦРР ДС № 18 "Дом Монтессори" право осуществлять следующие
действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об Учреждении, организации и
содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых
источниках.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки
(реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и
муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных
данных Учреждения. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ

"ЦРР ДС № 18 "Дом Монтессори" по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ "ЦРР ДС № 18 "Дом Монтессори".

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания срока договора о предоставлении муниципальной услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования воспитаннику в данном Учреждении.

Адрес оператора персональных данных МБДОУ "ЦРР ДС № 18 "Дом Монтессори" г. Трехгорный Челябинской области:

456080, г. Трехгорный, Челябинская область, ул. Мира, д. 7а.

Подпись родителя

(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)