



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Нечаевка, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Нечаевка.

1.2. Порядок приема в ДООУ устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДООУ самостоятельно.

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013, №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

1.4. Порядок приёма в ДООУ обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация. Управление образованием администрации Мокшанского района размещает распорядительный документ о закреплении ДООУ р.п. Мокшан за конкретными территориями.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДООУ детский сад с. Нечаевка, в котором обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 4952, ст. 69707833).

1.6. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.



1.8. Приём в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.9. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Управление образованием администрации Мокшанского района).

1.10. Документы о приёме подаются в ДООУ, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в ДООУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

## **2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение**

2.1. Прием в МБДООУ детский сад с. Нечаевка осуществляется по направлению Управления образованием администрации Мокшанского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Часть 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833)).

2.2. Управление образованием администрации Мокшанского района предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию. (Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 52, ст. 7833)).

2.3. Приём детей впервые поступающих в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-



эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный N 38824)), заявления о приеме и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя 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.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.



- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приёма в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Вне очереди в Учреждение принимаются:

- а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 « О дополнительных



гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

2.11. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети военнослужащих по месту жительства их в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

б) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

в) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

г) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

д) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами РФ;

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления



прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на протяжении времени обучения ребёнка.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком ДОУ.

2.17. Заявление о приеме (приложение 1) в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме (приложение 2) в ДОУ.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. ДОУ обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка (приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



2.23. После приёма документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.24. При поступлении ребёнка в течение года, издается приказ о его зачислении в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.25. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.26. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.27. В ДОУ ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

2.28. Руководитель ДОУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка приёма.

2.29. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

### **3. Порядок комплектования Учреждения**

3.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной образовательной программой дошкольного образования.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

3.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

3.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

3.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в



соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13)

3.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

Заведующему МБДОУ детским садом с.Нечаевка  
Степановой Татьяне Владимировне

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Прописанного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ На основании п.3. ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, включая сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка подписи

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ детский сад с.Нечаевка моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилию, имя, отчество ребенка)

с \_\_\_\_\_ (дата зачисления ребенка в детский сад)

дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Прописанного по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

ФИО (законных представителей) \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Язык обучения \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в учреждении, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОО ознакомлен(а). Выполнение условий договора гарантирую.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка подписи





Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приёме ребенка в Организацию

Регистрационный номер №	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)	Дата зачисления	Перечень представленных документов	Подпись родителя(законного представителя) в расписке о получении ОО документов (с указанием даты получения)

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ детского сада с.Нечаевка

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

В том, что при приёме ребёнка в МБДОУ, приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ заявления. Дата выдачи расписки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий МБДОУ детского сада с.Нечаевка \_\_\_\_\_ Т.В.Степанова



## Согласие на получение и обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

ВОСПИТАННИКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада с.Нечаевка

И. Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
года, проживающий (-щая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (далее – Воспитанник), разрешаю Организации *Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду с.Нечаевка*, расположенному по адресу *Пензенская область, Мокшанский район, с.Нечаевка, ул.Совхозная, д.26* в связи с зачислением Воспитанника в Организацию, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Организации и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

<i>Персональные данные</i>	<i>Цель</i>	<i>«да», либо «нет»</i>
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	Публичное обращение	
	Указание на сайте Организации, Управления образованием р.п. Мокшан	
	Внесение в списки воспитанников Организации в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Организации	
<i>Дата, месяц, год рождения</i>	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Организации	
	Внесение в списки воспитанников Организации в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
<i>Фотография</i>	Размещение на сайте Организации, Управления образованием р.п. Мокшан	
	Размещение на стендах Организации с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
<i>Адрес места прописки</i>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	

<b>Фактический адрес места жительства</b>	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
<b>Контактные телефоны родителей</b>	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

II. Кроме того, я, \_\_\_\_\_, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Организации передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

<i>Кому и с какой целью</i>	<i>Персональные данные</i>	<i>«да», либо «нет»</i>
<b>Управлению образованием р.п. Мокшан</b> (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес прописки	
	Номер лицевого счета сбербанка РФ	
<b>Управлению образованием р.п. Мокшан</b> (осуществление образовательного процесса и предоставление муниципальных услуг по отрасли «Образование»)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по месту регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г