МКДОУ "КУМИНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД"
я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Семухина С.А. с.Куминовское, ул Советская 4, ИНН
6651003098, КПП 667601001, ОГРН 1026602268813
2022-08-17 11:30:15

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 20.05.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Куминовский детский сад»
Приказ № 56/1-д от 20.05.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования, приема и отчисления детей в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Куминовский детский сад», реализующему основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

с. Куминовское

1. Общие положения

1.1. Положение о комплектовании муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Куминовский детский сад», реализующему основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральном законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Куминовский детский сад», реализующему основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее по тексту - МКДОУ) с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении, исходя из имеющихся в МКДОУ условий и возможностей.

1.3. Действие Положения распространяется на всех граждан.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение, реализующему основную общеобразовательную программу.

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МКДОУ, осуществляется с момента получения родителем (законным представителем) свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет.

2.2. Прием заявлений в электронном виде, постановка на учет в заявительном порядке осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://it.midural.ru), в разделе «Деятельность/ Государственные и муниципальные услуги». Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами автоматизированной информационной системы «Е-Услуги. Образование» (далее – Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Свердловской области обеспечивается на уровне Системы.

2.3. При постановке на учет (регистрация в системе) родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца (Приложение№1):
- самостоятельно на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде в системе «Е – Услуги. Образование» (http://66.gosuslugi.ru/pgu/), с использованием сети интернет;
- в муниципальном отделе управления образования Слободо-Туринского муниципального района, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг в

электронном виде с помощью автоматизированной системы «Е – Услуги. Образование».

Сотрудники муниципального отдела управления образования Слободо-Туринского муниципального района производят регистрацию в автоматизированной информационной системе на основании личного обращения родителя (законного представителя) при предъявлении подлинников документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, при наличии льгот – документа, их подтверждающего);

2.4. При заполнении заявления родитель (законный представитель) ребенка дает письменное согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Постановка ребенка на учет для определения в МКДОУ и выдача направления в образовательные организации осуществляется на основании следующих документов:

1) заявление родителя (законного представителя) о постановке ребёнка на учет для определения в образовательные организации, в котором дается согласие на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребёнка;

4) документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;

5) доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно родитель (законный представитель) имеет право на предоставление следующих документов:

1) копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;

2) копия заключения медико-педагогической комиссии учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности;

3) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МКДОУ.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребёнка на учет для определения в МКДОУ ведётся в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме детей в МКДОУ «Куминовский детский сад» детей, нуждающихся в устройстве в МКДОУ, реализующему основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Слободо-Туринского муниципального района» (Приложение № 2) и в автоматизированной системе учета.

2.7. Родителю (законному представителю) после регистрации заявления о постановке ребёнка на учет для определения в МКДОУ вручается или направляется почтовым отправлением справка (уведомление), подтверждающая прием и регистрацию документов. Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в Приложении № 3, № 4.

2.8. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родитель (законный представитель) ребёнка обращается в муниципальный отдел управление образования Слободо-Туринского муниципального района с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения, в целях подтверждения права на получения места в МКДОУ. При предъявлении родителем (законным представителем) документов, специалистом отдела образования осуществляется регистрация заявления в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные

образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Слободо-Туринского муниципального района» установленного образца с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

2.9. Предварительная регистрация аннулируется, если родитель (законный представитель) не обратился с документами в отдел управление образованием в установленный срок. В случае непредставления подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается «зарегистрировано» в системе и в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Слободо-Туринского муниципального района» с даты предоставления подлинных документов родителем (законным представителем).

2.10. Заявлению, зарегистрированному в системе, присваивается индивидуальный номер и родитель (законный представитель) получает информацию о продвижении очередности на определение ребёнка в муниципальные образовательные организации в электронной очереди с помощью регистрационного номера (ключа), указанного в справке регистрации ребенка, в системе «Е – Услуги. Образование» (http://66.gosuslugi.ru/pgu/).

2.11. В случае изменения места жительства родитель (законный представитель) может обратиться в муниципальный отдел управления образованием Слободо-Туринского муниципального района с заявлением о переносе сведений о ребёнке (муниципальная образовательная организация, населенный пункт) по новому месту жительства. При этом в электронной очереди сохраняется первоначальная дата постановки ребёнка на учёт для определения в муниципальные образовательные организации. Родителю (законному представителю) выдается открепительный талон, в котором содержится информация о первоначальной дате постановки ребенка на учет для определения в муниципальные образовательные организации (приложение № 5).

2.12. Учёт детей для определения в МКДОУ ведётся по возрастным группам, начиная с даты рождения детей от 01 сентября текущего года по 31 августа следующего календарного года:

1) дети до года;
2) от года до двух лет;
3) от двух до трех лет;
4) от трех до четырех лет;
5) от четырех до пяти лет;
6) от пяти до шести лет;
7) от шести до семи лет.

2.13. Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления постановки на учет в Системе в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 7 лет;
- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка.

2.14. Данные о детях, зарегистрированных до 10.11.2013 года (до введения в действие Системы), переносятся в электронный вид «Е – Услуги. Образование» с сохранением даты постановки на очередь. Родителям (законным представителям) очередников (льготных очередников) от 2 до 6 лет (возраст рассчитывается на 01.09.2014) необходимо обратиться повторно в отдел управления образованием для представления отсутствующей информации в срок до 01.04.2014 года:

- желаемая дата поступления в муниципальные образовательные организации;
- определение муниципальные образовательные организации.

2.15. Родителю (законному представителю), поставившему на очередь ребенка до 10.11.2013 года и желающему самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде в системе «Е – Услуги. Образование (http://66.gosuslugi.ru/pgu/), с использованием сети интернет с помощью регистрационного номера (ключа), необходимо

дополнительно обратиться в Слободо-Туринский МОУО со следующими документами:
- свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), для внесения в Систему недостающих данных (по желанию родителей (законных представителей).

2.16. Внесение изменений в определение муниципальной образовательной организации и желаемую дату поступления ребенка в организацию производится по заявлению родителя (законного представителя), которые принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 апреля следующего года. Заявления на смену желаемой образовательной организации и желаемой даты поступления ребенка, в муниципальные образовательные организации, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Родитель (законный представитель) имеет право в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить выбранную ранее образовательную организацию;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родитель (законный представитель) может внести изменения в заявление через систему «Е – Услуги. Образование» (http://66.gosuslugi.ru/pgu/), с использованием сети интернет или при личном обращении к специалисту Слободо-Туринского МОУО.

2.17. Проведение обмена датами постановки на очередь (очередностью) не допускается.

2.18. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией, из электронный базы данных на получение места в образовательные организации не исключаются, заносятся и хранятся в архивных записях, но в комплектовании на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году указанные очередники участие не принимают.

3. Порядок комплектования.

3.1. Прием детей в МКДОУ «Куминовский детский сад» осуществляется в соответствии с настоящим Положением, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом и локальными актами МКДОУ.

3.2.Комплектование в МКДОУ реализующему основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется заведующей и утверждается на Совете педагогов МКДОУ.

3.3. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на первое сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в МКДОУ.

3.4. В комплектовании МКДОУ на очередной учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году, принимают участие дети льготной категории граждан и дети очередников, имеющих статус «зарегистрирован». Комплектование осуществляется в соответствии с датой постановки на очередь детей льготной категории граждан и детей очередников, и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в муниципальную образовательную организацию, указанной родителем (законным представителем) в заявлении при регистрации в Системе.

3.5. Списки детей для определения в МКДОУ утверждаются заведующим ДОУ до начала комплектования. В случае отказа родителей (законных представителей) в поступлении ребёнка в ДОУ или неявки родителей (законных представителей) в период с июня по август, дополнительные списки детей для комплектования в муниципальные образовательные организации на свободные места утверждаются в сентябре текущего года.

3.6. Списки детей для определения в МКДОУ составляются в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет, по каждой возрастной группе, указанной в пункте 2.13 настоящего Положения, отдельно, начиная с даты рождения детей от сентября по август следующего календарного года.

3.7. Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться

комиссией весь период комплектования муниципальных образовательных организаций с учетом даты постановки ребенка на учет для определения в муниципальную образовательную организацию даты предоставления заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медико-педагогической комиссии учреждения здравоохранения, а также с учетом сложности дефекта развития ребенка и имеющихся условий в муниципальной образовательной организации для проведения коррекционной работы.

3.8. Ребенок, родившийся в сентябре – ноябре, по желанию родителей (законных представителей) может быть включен в список детей по возрасту на один год старше на основании очередности по учету детей данной возрастной группы (на один год старше).

3.9. Детям в возрасте от 5 до 6 лет на первое сентября текущего года предоставляется место в муниципальной образовательной организации без учета очередности на основании заявления родителя (законного представителя) в целях создания равных стартовых возможностей для обучения в школе.

3.10. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест определяется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также настоящим Положением.

3.11. Во внеочередном порядке предоставляются места в МКДОУ:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05. 1991 №1244-1);
- детям граждан из подразделений особого риска, а так же семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- детям прокурорских работников (в соответствии с ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1);

детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- детям погибшим (пропавшим без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской федерации (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.02. 2004 № 65);
- детям военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы»);
- детям сотрудников Следственного комитета (в соответствии с ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ).

3.12. В первоочередном порядке предоставляются места в МКДОУ:

- детям из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по социальной поддержки многодетных семей» от 05.05. 1992 № 431);
- детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 № 1157);
- детям военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- детям сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 – течение 3-х месяцев со дня обращения при наличии свободных мест);

детям:

- сотрудника полиции,
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,
- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции,
- 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,
- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в вышеназванных абзацах настоящего пункта,
- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с Федеральным законом «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ);
- детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении отсутствует запись, об отце или предоставляется справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (в соответствии с Поручением Президента РФ от 04.05.2011 № Пр-1227);
- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, (в соответствии с пунктом 4 Перечня поручений Президента РФ от 4.05.2011 № Пр-1227; постановлением Главы администрации Слободо-Туринского МР от 09.09.2011 г. № 773;
- иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Родитель (законный представитель) повторно предоставляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права предоставления ребенку места в муниципальные образовательные организации, в МКДОУ при формировании списков по комплектованию на новый учебный год с 1 февраля до 1 апреля текущего года.

В случае повторного непредставления документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права предоставление ребенку места в муниципальную образовательную организацию, место в период комплектования предоставляется на общих основаниях.

3.14. Для получения места в муниципальной образовательной организации во внеочередном и первоочередном порядке родителю (законному представителю) необходимо предоставить (в подлинном виде и копию)

следующие документы:
- справку с места работы (службы) родителя (законного представителя);
- удостоверение о льготе для граждан, подвергшихся воздействию радиации на ЧАЭС;
- медицинское заключение об инвалидности для детей-инвалидов и родителей-инвалидов;
- удостоверение (справку) многодетной семьи.

Для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, одиноких матерей, необходимо представить (в подлинном виде и копию):
- документ, подтверждающий проживание ребенка в неполной семье;
- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;
- справку о получении ежемесячного пособия на ребенка;
- справку о получении льгот (субсидий) по оплате услуг ЖКХ.

3.15. При комплектовании муниципальные образовательные организации рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставленных для детей на общих основаниях.

3.16. В период комплектования на новый учебный год (или доукомплектования на текущий учебный год) в соответствии с количеством освободившихся мест формируются протоколы с учетом внеочередного, первоочередного, права устройства ребенка в муниципальные образовательные организации, которые направляются на подпись членами

комиссии по комплектованию. После подписания протоколов членами комиссии автоматизированная система производит распределение очередников в соответствии с датой постановки на очередь и учетом внеочередного, первоочередного права на устройства ребенка в муниципальные образовательные организации на освободившиеся места. При наличии места в желаемой образовательной организации, в соответствующей возрастной группе очередник из статуса «Зарегистрирован» переводиться в статус «Распределен на постоянное место». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете родителя (законного представителя).

3.17. Система «Е – Услуги. Образование» производит направление и зачисление в муниципальную образовательную организацию на освободившиеся места детей льготной категории граждан (во внеочередном, первоочередном порядке) и очередников в соответствии с датой постановки ребенка на учет, указанной в Системе и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в дошкольное учреждение, указанной родителем (законным представителем) при регистрации в Системе.

3.18. Перевод ребенка из одной муниципальной образовательной организацию в другую производится на основании заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 7). При внесении в Систему данных на перевод проставляется дата подачи родителем (законным представителем) соответствующего заявления. При комплектовании муниципальных образовательных организаций заявления на перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое рассматривается в порядке общей очереди.

4. Порядок приёма детей в учреждение

4.1. В учреждение принимаются дети с 1,5 до 7 лет (возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года). Прием детей с 2-х месяцев осуществляется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

4.2. Приём детей в МКДОУ осуществляется ежегодно на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. При предоставлении заявления в МКДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

4.4. При приёме ребёнка в МКДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с нормативными документами:

- Уставом МКДОУ.
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности
- Основной общеобразовательной программой дошкольного образования МКДОУ «Куминовский детский сад»
- Другими локальными актами регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ознакомление с нормативными документами МКДОУ производится путем выставления копий документов на сайте дошкольного учреждения (http://kuminovskiy-sad.mouoslb.ru) и информационных стендах.

4.5. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) воспитанника представляют в Учреждение

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

письменное заявление о приеме ребёнка в Учреждение;

медицинское заключение (медицинская карта формы № 026/у-2000 утвержденной Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241);

копии: свидетельства о рождении ребенка,

паспорта одного из родителей, медицинского страхового полиса.

4.6. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством РФ.

4.7.При приеме детей в МКДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии; состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

4.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника, место работы (должность), контактный телефон;

4) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей) воспитанника;

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том, числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольной организации фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1).

4.9. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме детей в ДОУ (Приложение № 2).

4.10. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в сроки родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДОУ (на личном приеме, по телефону), совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.

4.11. Родители (законные представители) могут направить необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются руководителю ДОУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком дошкольной организации.

4.12. При приеме документов от родителей (законных представителей) ребенка им выдается расписка о приеме документов. Расписка содержит информацию:

- о перечне представленных документов,
- контактные телефоны дошкольной организации
- срок предоставления Медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (Медицинская карта формы № 026/у-2000 утвержденной Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241) для зачисления воспитанника в МКДОУ «Куминовский детский сад».

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (Приложение № 3).

4.13. Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4.14. При приёме ребенка в ДОУ в «Книгу учёта движения детей по МКДОУ «Куминовский детский сад» заносятся сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).

4.15. Зачисление ребёнка в МКДОУ оформляется приказом заведующего о зачислении ребёнка в Учреждение, который издается в течение одного рабочего дня после представления родителями (законными представителями) медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника. Приказ о зачислении детей в группы размещается на официальном сайте дошкольного учреждения.

В приказе указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка.

4.16.Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании (см. официальный сайт http://kuminovskiy-sad.mouoslb.ru), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения и развития детей, длительность пребывания ребёнка в МКДОУ, а так же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в МКДОУ, сроки действия договора, условия расторжения договора. Договор об образовании с родителями (законными представителями) заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) и регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (Приложение № 4).

4.17. После заключения договора о взаимоотношениях МКДОУ и родителями (законными

представителями) на ребёнка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- Договор об образовании между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника,
- Заявление о приёме ребёнка в МКДОУ
- Копии:
  - свидетельство о рождении ребёнка;
  - паспорт одного из родителей;
  -медицинский страховой полис;

Дополнительные документы по запросу МКДОУ могут предоставляться только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

Медицинское заключение (медицинская карта формы № 026/у-2000 утвержденной Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241) хранится в папке с индивидуальной картой развития ребенка весь период пребывания ребенка в детском саду.

4.18. Зачисление ребёнка в МКДОУ осуществляется с момента издания приказа по МКДОУ о зачислении (в течение трех дней со дня подачи заявления родителем)

4.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.п. 2.5., 2.16. настоящего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в дошкольную организацию такому ребенку предоставляется при освобождении мест в группе в течение года.

4.20.Прием ребенка на место выбывшего воспитанника в течение года также оформляется приказом заведующей в течение трех дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

4.21.Прием детей в летний период осуществляется по мере выбытия воспитанников в школу, (в августе).

4.22. Тестирование детей при приёме их в МКДОУ, переводе в следующую возрастную группу, не проводится.

4.23.. Перевод ребенка из одной разновозрастной группы в другую возможен при достижении возраста, в соответствии с приказом о переводе заведующим МКДОУ с 1 сентября до завершения обучения.

4.24. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в МКДОУ подлежит применению одно основание.

4.25. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

4.26. МКДОУ вправе проводить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

4.27. За присмотр и уход за детьми учредитель МКДОУ устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством. Учредитель вправе изменить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.28.За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МКДОУ, родительская плата не взимается.

4.29.В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и

последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующем МКДОУ.

4.30.Для формирования пакета документов для установления родительской платы и части компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ необходимо предъявить:

- заявление родителей;
- копию свидетельство о рождении;
- документ, подтверждающий право на льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

4.31. Основной структурной единицей МКДОУ является группа детей дошкольного возраста.

4.32. Количество групп в МКДОУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, в соответствии с СанПин.

4.33.Если ребенок по семейным обстоятельствам, болезни или др. не может временно посещать МКДОУ, родители (законные представители) обязаны написать заявление с указанием причины и времени отсутствия. Во время отсутствия основного воспитанника на его место может быть принят временно другой ребенок.

4.34.Право на внеочередной и первоочередной прием имеют граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МКДОУ родители (законные представители) представляют в МКДОУ соответствующие документы.

4.35. Контроль движения контингента воспитанников в МКДОУ ведется в «Книге учета движения детей», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ОУ.

5.Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за ребёнком, посещающим МКДОУ, сохраняется на время (по заявлению родителей (законных представителей):

-болезни;

-прохождения санаторно-курортного лечения;

-пребывания в условиях карантина;

-отпуска родителей (законных представителей)

6.Отчисление воспитанников из МКДОУ

6.1.Отчисление детей из МКДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей).

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДОУ, в том числе в случае ликвидации организации.

6.2.Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего МКДОУ в последний день.

7. Осуществление контроля за порядком комплектования

7.1.Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием формируется единый банк сведений и размещается в отделе образования:

- о детях дошкольного возраста, посещающих дошкольную образовательную организацию;
- о детях, зарегистрированных в очереди на устройство в дошкольную образовательную организацию;
- о потребности населения в дошкольном образовании;
- о комплектовании дошкольных образовательных организаций воспитанниками.

7.2. Руководитель МКДОУ:

- организует учет детей, проживающих по микроучастку на закрепленной за дошкольной образовательной организацией территорией, в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;
- предоставляет консультативную, методическую, образовательную помощь семьям,

имеющим детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, не посещающих детский сад по просьбе родителей (законных представителей);
- информирует родителей о месте расположения Комиссии, графике её работы, о количестве мест в дошкольной образовательной организации, определенном лицензией, о плане приема в дошкольную образовательную организацию в текущем году, о перечне категорий граждан, имеющих право внеочередного и первоочередного устройства в дошкольной образовательной организации, о формах сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет не посещающих детский сад.
7.3. Контроль комплектования МКДОУ и исполнения данного Положения осуществляется Учредителем.
7.4. Руководитель МКДОУ несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.
7.5. Спорные вопросы, возникающие между администрацией дошкольной образовательной организации, и родителями (законными представителями) при приёме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем.
7.6. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения при осуществлении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций могут быть обжалованы:
- Главе администрации Слободо-Туринского муниципального района;
- Начальнику Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием.
7.7. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной виде почтового отправления.
7.8. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Излагается суть жалобы, обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-то обязанность. Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы. Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
7.9. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.
7.10. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований.
7.11. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7.12. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

7.13. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальный отдел управления образованием Слободо-Туринского муниципального района, в администрацию Слободо-Туринского муниципального района. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7.14. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

7.15. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

7.16. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:
- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

7.17. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

7.18. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

7.19. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

7.20. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

7.21. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:
- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

7.22. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

7.23. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

7.24. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

7.25. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, официальный сайт муниципального отдела управления образованием Слободо-Туринского муниципального района, осуществляющего управление в сфере образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Положением.

Приложение № 1.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МКДОУ «Куминовский детский сад»
Семухина С.А.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____,
Адрес места проживания:
_____
(адрес места фактического проживания)
_____
Телефон:___ _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Куминовский детский сад».

С документами и нормативными актами ознакомлен_____
(роспись)

« »_____20__г Подпись_____

Приложение № 2.

ФОРМА

Журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме детей в МКДОУ «Куминовский детский сад»

Регистрационный №	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя о получении расписки
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3.

ФОРМА

Расписки

о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в МКДОУ

Выдана_____,

(фамилия, имя, отчество)

законному представителю ребенка _____

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что МКДОУ «Куминовский детский сад» приняты от него(нее) следующие документы:

1) Письменное заявление о приеме ребенка в МКДОУ «Куминовский детский сад»

О чем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме детей в МКДОУ сделана регистрационная запись под № _____.

«___»_____201__г. _____/_____/

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Для зачисления ребенка в МКДОУ «Куминовский детский сад» Вам необходимо пройти медицинскую комиссию и представить Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Медицинская карта формы № 026/у-2000 утвержденной Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241) в срок _____.

Контактный телефон: 8-343-61-25-2-96

Примечание: В случае изменения Вашего решения по поводу приема ребенка в ДОУ, Вам необходимо в письменной форме проинформировать заведующего ДОУ.

Приложение № 4.

ФОРМА

Журнала регистрации договоров об образовании
МКДОУ «Куминовский детский сад»

Регистрационный №	Дата регистрации договора об образовании	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) воспитанника	Дата расторжения договора об образовании	Подпись родителя (законного представителя) воспитанника
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на
обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), я,
_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан «___» _____ _____г.,
_____
являясь родителем (законным представителем)
_____
Ф.И.О. ребенка
даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению «Куминовский детский сад» расположенному по адресу: 623933 с. Куминовское ул. Советская, д 4., для предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения.
Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.
Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных.
Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол __ Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство ___ Родной язык _____ Телефон мобильный _____

Документы:
Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство
_____
_____

Регистрация:
Тип регистрации (постоянная, временная) - подчеркнуть.
Район регистрации _____
Место регистрации _____
Место фактического проживания
_____
Телефон домашний_____
· Семья:
Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3…)_____
Братья и сестры
_____
_____

· Социальные условия:
Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужное подчеркнуть.
Материальное положение – плохое, среднее, хорошее. Нужное подчеркнуть.

Родители:
Отец:
Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____
· Образование_____

Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий_____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____
Мать:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество_____
Образование_____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий_____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____
Опекун (попечитель):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество_____
Дата рождения _____
Образование_____
Место работы _____
Должность_____
Контактная информация:
Телефон рабочий_____ Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Слободо-Туринский МОУО, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.
Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.
Учреждение вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения, в том числе и на официальном сайте Учреждения.
Учреждение вправе предоставлять данные для участия в районных, областных, всероссийских и международных конкурсах.
Учреждение вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа.
Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись:_____ /_____/