

Принято на педагогическом совете

от 29.05.2015

протокол № 4

«Утверждено» _____
Директор МБОУ «Козловская СОШ»

Приказ № 47 от 1.06.2015



Положение
«О порядке комплектования МБОУ «Козловская СОШ»,
реализующая образовательную программу
дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановление МО «Володарский район» от 05.05.2015 г. № 690 «Положение о порядке комплектования муниципальных организаций МО «Володарский район».

1.2. Положение устанавливает порядок комплектования МБОУ «Козловская СОШ», реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДО) на территории МО «Володарский район».

1.3. Внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в ДО пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным законодательством.

1.3.1. Право на внеочередной прием в ДО в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный [закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

1.3.2. Право на первоочередной прием в детский сад имеют:

- дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- 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 (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

1.4. Комплектование ДО, реализующую программу дошкольного образования (далее - ДО), на новый учебный год осуществляет отдел образования администрации МО "Володарский район", исполняющий функции Учредителя (далее - Отдел образования).

2. Порядок обращения граждан по вопросам предоставления места в МБОУ «Козловская СОШ» реализующую образовательную программу дошкольного образования

2.1.Родители (законные представители) (далее - заявители) обращаются в Отдел образования через:

- образовательную организацию, находящуюся по месту проживания (постановление администрации МО «Володарский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО "Володарский район").

2.2.Заявители ежегодно в июне и в декабре подтверждают регистрацию очереди на личном приеме у руководителя ДО.

2.3. Для постановки на учет заявителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- заявление о регистрации ребенка в очереди (приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и (или) лица без гражданства;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- паспорт заявителя;
- документы, подтверждающие право на предоставление места в ДО во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

3. Порядок комплектования МБОУ « Козловская СОШ» реализующую образовательную программу дошкольного образования

3.1. Порядок комплектования ДО определяется Отделом образования в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Принятие ребенка в ДО определяется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

3.3. Отдел образования комплектует ДО ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя детей, поставленных на учет для предоставления места в ДО и включенных в список детей, которым место в ДО необходимо с 1 сентября текущего года, а также проводит доукомплектование в течение текущего учебного года.

3.4.. Направление на прием ребенка в ДО действительно в течение 10 календарных дней. В случае неявки заявителей в ДО в указанные сроки без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь заявителя и др.) место передается другому ребенку. По письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребенок восстанавливается в очереди под тем же регистрационным номером и направляется в ДО в установленном порядке при наличии свободного места.

3.5. Предоставленное ребенку место в ДО сохраняется в течение месяца. При непоступлении ребенка в ДО в течение месяца место считается освободившимся, руководитель ДО обязан сдать направление в отдел образования для перераспределения места.

В случае получения заявителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ребенком ДО по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в отдел образования.

3.6. При принятии ребенка в ДО заявитель обращается лично. Руководитель ДО при приеме документов обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.7. Прием детей в ДО осуществляется на основании:

- заявления ;
- направления;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя);
- медицинского заключения.
- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и (или) лица без гражданства;

Заявители, проживающие на закрепленной территории, для принятия ребенка в ДО дополнительно предоставляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Заявители, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Принятие детей данной категории осуществляется после предоставления мест детям, проживающим на закрепленной за образовательной организацией территорией;

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.8. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации в период посещения ребенка ДО.

3.9. При приеме ребенка в ДО руководитель обязан ознакомить заявителей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в ДО, права и обязанности воспитанников.

3.10. Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

3.11. Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в соответствии с ФЗ «О персональных данных»).

3.12. При приеме ребенка в ДО заключается договор с заявителями в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.13. Руководитель издает приказ о принятии ребенка в ДО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ «Козловская СОШ» и на официальном сайте МБОУ «Козловская СОШ» в сети Интернет.

3.14. Руководитель вносит запись в Книгу учета детей в трехдневный срок после издания приказа о принятии ребенка в ДО.

- 3.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО, в порядке предоставления муниципальной услуги.
- 3.16. Списки детей по группам, утвержденные руководителем ДО, вывешиваются для ознакомления заявителей. Данные списки являются обязательной документацией по комплектованию ДО.
- 3.17. Заявители несут ответственность за предоставление необходимых документов в ДО.
- 3.18. В ДО ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и заявителях и контроля за движением контингента детей.
- 3.19. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДО.
- 3.20. Ежегодно руководитель ДО подводит итоги и фиксирует в Книге учета движения детей: сколько детей принято в ДО в течение учебного года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории, сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам):
- на 01 сентября за прошедший учебный год;
 - на 01 января за прошедший календарный год.
- 3.21. Руководитель ДО несет ответственность за комплектование организации, оформление личных дел воспитанников и оперативную (на пятое число каждого месяца) передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в ДО.
- 3.22. Руководитель ДО:
- организует еженедельный прием заявителей;
 - обеспечивает регистрацию представленного заявителями заявления с прилагаемыми к нему документами (приложение №1);
 - ставит на учет, выдает уведомление о регистрации ребенка в очереди (приложение №2);
 - ежегодно к 01 июня и к 01 января предоставляет в отдел образования принятые от заявителей документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения.
- 3.23. Отдел образования:
- согласовывает список детей, подлежащих принятию в ДО;
 - консультирует граждан по вопросам приема и отчисления детей в ДО;
 - предоставляет принятые документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, на рассмотрение районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО «Володарский район»;
 - выдает направление для приема ребенка в ДО;
 - подводит итоги по комплектованию групп в дошкольные организации до 1 сентября ежегодно.
- 3.24. Отдел образования, руководители ДО назначают ответственных лиц за ведение регистрации детей по постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование» (далее – АИС).
- 3.25. Регистрация детей в АИС осуществляется по выбору заявителя путем обращения в выбранную образовательную организацию.
- 3.26. При регистрации детей в АИС заявка на постановку на учет в ДО принимается или отклоняется руководителем ДО.

3.27. В случае, если в соответствии с действующим законодательством ребенок не принят в ДО, заявителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявки.

3.28. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Информация о номере очереди предоставляется заявителю (законному представителю) по письменному заявлению.

4. Порядок отчисления детей из МБОУ « Козловская СОШ» реализующую образовательную программу дошкольного образования

4.1. Отчисление воспитанника из ДО осуществляется при расторжении договора между ДО и заявителями по их письменному заявлению.

4.2. Договор с заявителями ребенка может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ДО;
- по окончании получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

4.3. Отчисление ребенка из ДО оформляется приказом руководителя образовательной организации.

4.4. Отчисление ребенка регистрируется в Книге учета и движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

5. Управление и контроль реализации Порядка комплектования МБОУ « Козловская СОШ» реализующую образовательную программу дошкольного образования

5.1. На официальном сайте и информационном стенде отдела образования размещаются документы, регламентирующие процедуру приема детей в ДО, информация о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, форм сопровождения родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования на базе ДО, в том числе в форме семейного образования.

5.2. Руководители ДО:

5.2.1. Предоставляют заявителям методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную помощь.

5.2.2. Информировать заявителей о месте расположения отдела образования, графике работы и часах приема родителей по личным вопросам в отделе образования; о количестве мест в ДО; о ежегодном наборе воспитанников; о перечне категорий граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в дошкольную организацию; о формах сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обеспечивающих получение дошкольного образования, присмотр и уход, в том числе семейного образования.

Приложение №1

Положения «О порядке комплектования МБОУ « Козловская СОШ»
реализующую образовательную программу дошкольного образования
Руководителю _____

(наименование ДО)

от _____

проживающий по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет в МБОУ « Козловская СОШ» реализующую
образовательную программу дошкольного образования

Прошу Вас поставить на учёт для принятия с _____
(желаемая дата зачисления)

в одно из нижеуказанных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1. _____

—
(наименование образовательных организаций, в приоритетном порядке)

2. _____

—

3. _____

—

моего ребёнка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	

Свидетельство о рождении	Серия	
	Номер	
Дата рождения		
Адрес проживания	Муниципальное образование	
	Район	
	Индекс	
	Пос. гор. типа/ село	
	Улица	
	Дом	
	Квартира	

Сведения о родителях или лицах, их заменяющих:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
родство	
Документ, удостоверяющий личность	Серия
	Номер
Электронный адрес	
Контактный телефон	

С Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДОО, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации:

Дата " ____ " _____ 201 ____ г.

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке ребенка на учет (отказе) в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление
выдано _____

(фамилия, имя, отчество родителя)
в том, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)

поставлен на учет, записан в "Журнал регистрации" в

(наименование ДОО)

за № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

(отказано в постановке на учет) в связи:

(основания для отказа)

Руководитель образовательной организации _____

Дата " _____ " _____ 201__ г.

(Место печати)

(подпись)

Приложение № 3

Положения «О порядке комплектования образовательных
организаций МО «Володарский район»,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

Руководителю _____

(наименование ДОО)

от _____

проживающего по адресу:

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных
представителей)**

Я, _____, паспорт: серия _____ № _____
_____ выдан _____,
проживающий _____ (ая) _____ по
адресу _____

даю _____

(название ДОО с указанием юридического адреса)

согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

1.1. Фамилия, имя, отчество;

1.2. паспортные данные;

1.3. образование;

1.4. адрес регистрации и адрес фактического проживания;

1.5. номер домашнего и мобильного телефона;

1.6. место работы, должность;

1.7. номер служебного телефона;

1.8. использование фото и видеоматериалов образовательной деятельности с
участием родителей (законных представителей) на сайте ДОО;

1.9. дополнительных данных, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка
в ДОО.

2. Персональных данных моего ребенка (детей); детей, находящихся под опекой (попечительством):

2.1. Фамилия, имя, отчество;

2.2. дата рождения;

2.3. место рождения;

2.4. данные свидетельства о рождении;

2.5. сведения о близких родственниках;

2.6. адрес регистрации и адреса фактического проживания;

2.7. номер домашнего и мобильного телефона;

2.8. сведения о состоянии здоровья;

2.9. использование фото и видеоматериалов образовательной деятельности с участием детей на сайте ДОО;

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в ДОО.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования ДОО для формирования на всех уровнях управления образовательной организацией единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательной организации; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного ресурса - сайта ДОО.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в ДОО и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть отозвано в любое время. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

" ____ " _____ 201 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

Положения «О порядке комплектования образовательных
организаций МО «Володарский район»,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

**Расписка в получении документов
для принятия ребенка в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования**

Руководитель

(название ДОО)

(Ф.И.О. руководителя)

приняла документы для принятия ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

В

(название ДОО)

от _____

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего
адресу: _____

по

тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Серия, № документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал		1
2	Направление	оригинал		1
3	Медицинская карта ребенка	оригинал		1
4	Иные документы	оригинал		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 5
Положения «О порядке комплектования образовательных
организаций МО «Володарский район»,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

Отдел образования
администрации МО "Володарский район"
Астраханской области

Направление № _____
для принятия в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

Отдел образования администрации МО "Володарский район" Астраханской
области направляет в

_____,
расположенное по адресу:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Направление должно быть представлено в

течение 10 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____

подпись начальника отдела образования
администрации МО "Володарский район"
Астраханской области

расшифровка подписи

Телефон для справок отдела образования администрации МО "Володарский район"
Астраханской области _____

