

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

улица Садовая, д. 2, с. Почепское, Лискинский район, Воронежская область, Россия, 397941

Тел.: (47391) 96-1-17, e-mail: po5037@yandex.ru

ОГРН 1023601513297, ИНН/КПП 3614003810/361401001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол от 25.03.2019г. № 6



ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ МКОУ «ПОЧЕПСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее—Правила) МКОУ «Почепская СОШ» разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

постановлением администрации Лискинского муниципального района Воронежской области от 29.02.2016г. №117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» постановлением администрации Лискинского муниципального района Воронежской области от 27.09.2017г. №1180 «О внесении изменений в постановление администрации Лискинского муниципального района от 29.02.2016г.»

постановлением администрации Лискинского муниципального района Воронежской области от 11 февраля 2019 г. № 109 «О внесении изменений в постановление администрации Лискинского муниципального района от 29.02.2016 № 117 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уставом МКОУ «Почепская СОШ».

1.2. Правила регулируют:

- приём впервые поступающих воспитанников в МКОУ «Почепская СОШ» (далее – Учреждение), имеющих право на получение дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) впервые поступающих воспитанников при приёме детей в Учреждение;

- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

- порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Воронежской области, правовыми актами органов государственной власти Воронежской

области и органов местного самоуправления Лискинского муниципального района, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

2. Общие требования к приёму впервые поступающих воспитанников

Учреждение осуществляет в качестве основной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.1. Для организации приёма впервые поступающих воспитанников Учреждением ежегодно:

не позднее 05 апреля текущего календарного года размещается в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещении Учреждения по адресу: 397941, Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Садовая 1а; и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу:

<http://pochepschool.narod.ru>; в срок до 25 апреля в комиссию по комплектованию

Учреждений отдела образования Лискинского муниципального района подаются сведения о количестве выпускаемых в Учреждении групп, мест в них для впервые принимаемых воспитанников;

в период с 26 апреля по 25 мая проводится мониторинг будущих воспитанников на основании предварительных списков комиссии Лискинского муниципального района;

в период с 26 мая по 31 мая в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке взаимодействия в комиссии Лискинского муниципального района запрашиваются путёвки-направления впервые поступающих детей, а также в течение учебного года, в случае доукомплектования Учреждения.

Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением:

в комплектуемые группы – ежегодно с 01 июня по 31 августа;

при наличии освобождающихся по различным причинам мест – в течение календарного года.

В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (01 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление аннулируется. Получение повторной путёвки-направления производится на общих основаниях.

Приём впервые поступающих воспитанников в Учреждение на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Учреждением обеспечивается приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе в следующем порядке:

детей, родителям (законным представителям) которых в соответствии с действующим законодательством предоставлено право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации;

2.2. Право внеочередного приема в Учреждение имеют дети:

Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов,

эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения) (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1).

Военнослужащих и сотрудников органов 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 после 01.08.1999 служебных обязанностей.

Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации 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».

Прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

Судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

2.3. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

Из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями

(Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Сотрудников полиции, а также:

сотрудников полиции:

погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; граждан Российской Федерации:

уволенных 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;

умерших 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;

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1 – 3 подпункта 3.6.4 настоящего Положения (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

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, в том числе:

сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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:

погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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:

уволенных 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;

умерших 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; находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1-2 подпункта 3.6.5 настоящего Положения.

(Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Одиноким матерям (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 04.05.2011 № Пр-1227).

При приеме в Учреждение впервые поступающих воспитанников количество мест, предоставленных детям из льготных категорий семей, не может превышать количество мест, предоставленных детям из семей не льготных категорий.

В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

Иностранные граждане и лица без гражданства обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

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

Прием детей в Учреждение осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящих Правил, в соответствии с окончательными списками и путевками-направлениями комиссии администрации Лискинского муниципального района на основании:

личного заявления родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

медицинского заключения формы 026/У;

Дети без медицинского заключения о состоянии здоровья приему в Учреждение не подлежат.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребенка документах, и сведений, содержащихся в путевке-направлении, путевка-направление подлежит возврату в комиссию Администрации Лискинского муниципального района для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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 родителей (законных представителей) ребенка.

Прием заявления о приеме ребенка в Учреждение может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (с.Почепское, ул.Садовая, 1а), и на официальном сайте Учреждения

<http://pochepschool.narod.ru>.

Заявление и пакет документов о приёме ребёнка в Учреждение подаются родителями (законными представителями) только после передачи комиссией Администрации Лискинского муниципального района путёвки-направления ребёнка.

Для приёма в Учреждение:

родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

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 Российской Федерации.

Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии устава Учреждения, лицензии на осуществления образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения (с.Почепское, ул. Садовая, 1а) и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://pochepschool.narod.ru>).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Форма согласия на обработку персональных данных, установлена приложением № 2 к настоящим Правилам).

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Форма согласия на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования установлена приложением № 3 к настоящим Правилам).

3. Организация приёма впервые поступающих воспитанников

3.1. Директор Учреждения назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) детей могут подать в Учреждение:

- в период приёма впервые поступающих воспитанников с 01 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00;

- в случае доукомплектования Учреждения воспитанниками в течение года в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

3.3. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (по форме, установленной приложением № 4 к настоящим Правилам).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением № 5 к настоящим Правилам.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в настоящих Правилах;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приёма ребенка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) уполномоченному должностному лицу Учреждения не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребенком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, путёвка-направление возвращается в комиссию Администрации Лискинского муниципального района. Место в Учреждении такому ребенку предоставляется при наличии освобождающихся мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании). Форма договора об образовании установлена приложением № 6 к настоящим Правилам.

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании

заведующий Учреждением издает приказ о приеме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется комиссия Администрации Лискинского муниципального района для снятия ребёнка с очереди. Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных ребенка (в закрытом и защищённом ресурсе).

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приеме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более трёх лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка является приказ Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании.

Заключение договора об образовании и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.

4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ Учреждения, изданный директором Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию приказа предшествует внесение соответствующих изменений в договор об образовании. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

длительной болезни воспитанника;

прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;

оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;

в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Учреждение документы,

подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам. Форма заявления о приостановлении образовательных отношений установлена приложением № 7 к настоящим Правилам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям: по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление (зачисление) воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии п. 3 настоящих Правил.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

5.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;

в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

выбирают принимающую ДОО (обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы; при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования, соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций); обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей ДОО.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование,

субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Форма заявления о переводе установлена приложением № 8 к настоящим Правилам.

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдается под подпись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

5.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода:

- родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение представляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника; Форма заявления о зачислении в порядке перевода установлена приложением № 9 к настоящим Правилам.

- после приема заявления и личного дела Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

- учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника. Форма уведомления установлена приложением № 10 к настоящим Правилам.

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации Лискинского муниципального района указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется отделом образования Лискинского муниципального района (далее – отдел образования).

5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации Лискинского муниципального района о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу 397941, с. Почепское, ул. Садовая, 2. В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет отдел образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

при аннулировании лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес отдела образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

5.4.4. С использованием предварительной информации отдел образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от отдела образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных отделом образования для перевода.

5.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. Порядок разрешения разногласий

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в отделе образования Администрации Лискинского муниципального района.

№ _____ ОТ _____
(номер и дата регистрации заявления)

№ _____ ОТ _____
(номер и дата путевки - направления комиссии)

Директору муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Почепская средняя общеобразовательная школа»
Менжулиной Светлане Дмитриевне

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

Пасп. данные:(серия, номер) _____ № _____
Выдан (когда, кем) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приёме ребенка на обучение

Прошу принять ребенка

_____ (ф.и.о. ребенка полностью)

_____ года рождения,
(число, месяц, год рождения ребенка)

родившегося _____
(указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении)

На обучение по _____ программе дошкольного образован
в группу _____ (образовательной / адаптированной) _____ направленности

Адрес места жительства ребенка: _____

Мать ребенка: _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Отец ребенка: _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Адрес электронной почты _____

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, _____ согласен(сна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу
следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата
и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю
согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в
порядке, предусмотренном действующим законодательством.
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения,
образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, _____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление
образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том
числе через информационные системы общего пользования

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Подпись родителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____,
 (серия, номер)
 выдан "___" _____,
 (дата выдачи) (выдавший орган)
 проживающий (ая) по адресу _____
 (адрес проживания)

_____ свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

_____ (наименование учреждения)

а также администрации Лискинского муниципального района Воронежской области на обработку, поручение обработки моих персональных данных в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- расчетный счет;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- все перечисленные

иные персональные данные _____ (перечислить)

_____ в форме осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

сбор	запись	систематизация
накопление	хранение	уточнение
извлечение	использование	передача
блокирование	удаление	уничтожение

с целью обработки начислений родительской платы.
 Срок обработки бессрочный.

"___" _____ 20__ года _____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Директору МКОУ «Почепская СОШ»
Менжулиной Светлане Дмитриевне

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

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе

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

являющийся(аяся) матерью / отцом / законным представителем (подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка)

руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «___» _____ 20___ года № _____, заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе МКОУ «Почепская СОШ».

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное представительство).

2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии
от "___" _____ 20___ г. N _____.

«___» _____ 20___ год

(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
улица Садовая, д. 2, с. Почепское, Лискинский район, Воронежская область, Россия, 397941
Тел.: (47391) 96-1-17, e-mail: po5037@yandex.ru
ОГРН 1023601513297, ИНН/КПП 3614003810/361401001

Расписка в получении документов при зачислении ребенка

Выдана: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

Наименование документов	Кол-во документов
№ _____ заявления родителей (законных представителей) на имя директора МКОУ;	
Путевка (направление), выданное комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Лискинского муниципального района ;	
медицинское заключение (наличие медицинской карты);	
согласие на обработку персональных данных;	
копия свидетельства о рождении ребёнка;	
копия медицинского полиса	
копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (РЕБЕНКА)	
копия паспорта родителей (законных представителей) ребёнка с указанием места жительства;	
свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;	
копия документов, подтверждающих право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО; (свидетельства о рождении детей (до 18 лет).	

Расписка выдана «___» _____ 20___ года.

Директор МКОУ «Почепская СОШ»

Менжулина С.Д.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

" ____ " _____ 20____ г.
(дата заключения договора)

_____ (место заключения договора)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Почепская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от " 24 " мая 2012 года регистрационный № - 3360, выданной Инспекцией по контролю и надзору в сфере образования Воронежской области

(наименование лицензирующего органа)

именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Менжулиной Светланы Дмитриевны, действующего на основании Устава,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

И _____

именуемым в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемом в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

Дети от 2 месяцев до 1 года 6 месяцев принимаются при наличии соответствующих условий в образовательном учреждении, установленных требованиями санитарных правил и нормативов.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – ежедневно с 7.00 до 17.30 кроме праздничных и выходных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником далее (родительская плата) утверждается постановлением администрации Лискинского муниципального района.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20-го числа следующего месяца за наличный расчет.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Почепская СОШ»

397941, Воронежская обл., Лискинский р-он,

с. Почепское, ул. Садовая, 2

ОГРН 1023601513297

ИНН 3614003810

КПП 361401001

Директор Менжулина С.Д.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

Паспортные данные: серия _____ № _____

(кем выдан)

Адрес: _____

Контактные данные _____

М.П.

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Директору муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Почепская СОШ» Менжулиной С.Д.

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приостановлении образовательных отношений**

Прошу приостановить образовательные отношения на период временного отсутствия моего
ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения)

воспитанника группы _____
_____ направленности

в связи (указать причину) _____
(Отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация врача и др.)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
(период отсутствия ребенка)

Ребенок будет находиться _____
(Где и с кем будет находиться ребенок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом образовательную организацию.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору муниципального казенного
образовательного учреждения
«Почепская СОШ» Менжулиной С.Д.

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении ребенка из ОО
в связи с переводом в другое образовательное учреждение

Прошу отчислить

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

из муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Почепская СОШ», (реализующего основную образовательную программу дошкольного образования), посещающего _____ группу общеразвивающей направленности в порядке перевода

В _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования),

расположенное по адресу:

_____ область
_____ район
_____ населенный пункт

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личное дело ребенка на руки получил(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о зачислении ребенка в связи с переводом из другого образовательного учреждения**№ _____ ОТ _____
(номер и дата регистрации заявления)Директору муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Почепская СОШ» Менжулиной С.Д._____
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

Паспортные данные: _____ № _____

(Серия, номер, выдан, кем)

Прошу принять моего ребенка

(ф.и.о. ребенка полностью)

_____ года рождения,

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

родившегося _____
(указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении)

в порядке перевода из _____

в _____

на обучение по _____ программе дошкольного образования
(образовательной / адаптированной)

в группу _____ направленности

Адрес места жительства ребенка:

Мать ребенка: _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)Отец ребенка: _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Адрес электронной почты _____

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, _____ согласен(сна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(Ф.И.О. родителя, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, _____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования

(Ф.И.О. родителя, подпись)Приложение: *личное дело воспитанника на _____ л. в 1 экз.*

«___» _____ 20__ г.

(Подпись законного представителя)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
улица Садовая, д. 2, с. Почепское, Лискинский район, Воронежская область, Россия, 397941
Тел.: (47391) 96-1-17, e-mail: po5037@yandex.ru
ОГРН 1023601513297, ИНН/КПП 3614003810/361401001

Заведующему _____

**Уведомление
о зачислении воспитанника**

Настоящим уведомляем Вас о том, что

(Ф.И.О. ребенка)

число, месяц, год рождения

зачислен в порядке перевода в МКОУ «Почепская СОШ» дошкольная группа
на основании приказа «О зачислении воспитанника в ОУ в связи с переводом из
_____» от _____ № ____.

Директор МКОУ
«Почепская СОШ»

Менжулина С.Д.