

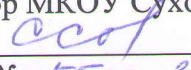
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
 Кузьменко Т.А.

Принято: общее собрание  
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Сухо-Березовская СОШ  
 Самохина С.Д.  
Приказ № 55 от 31.08.2019

**Положение о правилах приёма,  
перевода и отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
Сухо-Березовская средняя общеобразовательная  
школа структурное подразделение – детский сад.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников МБОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – детский сад (далее - Правила) 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»;
- положением об отделе образования администрации Бобровского муниципального района, утвержденного Постановлением главы администрации Бобровского муниципального района от 01 февраля 2016 года № 18 «Об утверждении Положения об отделе образования администрации Бобровского муниципального района»;
- положением об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, утвержденным решением Совета народных депутатов Бобровского муниципального района от 24.10.2008 г. № 42;
- Уставом МКОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – детский сад

1.2. Правила регулируют:

- приём впервые поступающих воспитанников в МКОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – детский сад (далее - Учреждение), имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение;
- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) впервые поступающих воспитанников при приеме детей в Учреждение;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- порядок и условия 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.

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 Бобровского муниципального района, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

## **2. Общие требования к приёму впервые поступающих воспитанников**

2.1. 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).

2.2. Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением:

- в комплектуемые группы - ежегодно с 10 июня по 31 августа;
- при наличии освобождающихся по различным причинам мест - в течение календарного года.

2.3. 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:

- 1) детей, родителям (законным представителям) которых в соответствии с действующим законодательством предоставлено право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации;
- 2) детей, проживающих на территории Сухо-Березовского сельского поселения;
- 3) при наличии оставшихся свободных мест - детей, не проживающих на закреплённой за Учреждением территории.

2.4. Право внеочередного и первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

1) внеочередным правом при приеме в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета Российской Федерации);
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча.

2) первоочередным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;
- дети сотрудников полиции;
- дети военнослужащих;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находится на срочной военной службе;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети учащихся матерей;
- дети работающих одиноких родителей: имеющих статус "одинокая мама" (в свидетельстве о рождении ребенка в графе "отец" стоит прочерк, либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25);
- дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений Бобровского муниципального района.

3) Дети всех остальных категорий граждан принимаются в детские сады на общих основаниях.

4) Первоочередное право по зачислению детей в детские сады действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

5) После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

Иностранцы 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.

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящих Правил, в соответствии с окончательными списками и путёвками-направлениями отделом образования администрации Бобровского муниципального района на основании:

- ✓ личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка 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.

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

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в отдел образования администрации Бобровского муниципального района для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- ✓ дата и место рождения ребёнка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- ✓ адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7. Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

2.8. Заявление и пакет документов о приёме ребёнка в Учреждение подаются родителями (законными представителями) только после передачи отдела образования администрации Бобровского муниципального района путёвки-направления ребёнка.

2.9. Для приёма в Учреждение:

- ✓ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, 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, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;
- ✓ 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.

2.10. 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.

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 № 2к настоящим Правилам).

2.11. 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 № 3к настоящим Правилам).

### **3. Организация приёма впервые поступающих воспитанников**

3.1. Руководитель Учреждением 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 10 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 № 4к 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 № 5к 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 ребёнком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, путёвка-направление возвращается в отдел образования администрации Бобровского муниципального района. Место в Учреждении такому ребёнку 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 № 6к настоящим Правилам.

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании руководитель Учреждением издает приказ о приёме 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 отдел образования администрации Бобровского муниципального района для снятия ребёнка с очереди. Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается 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 приёме 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 руководителем 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 № 7к 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 № 8к 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 № 9к 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 № 10к 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 Бобровского 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 администрации Бобровского муниципального района (далее - отделом 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 Бобровского муниципального района о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном

сайте в сети Интернет. 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 Бобровского района Воронежской области.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(номер и дата регистрации заявления)

Руководителю муниципального казенного  
образовательного учреждения Сухо-Березовская  
средняя образовательная школа  
Самохиной С.Д.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

**Заявление  
о приеме ребенка на обучение  
по основной общеобразовательной программе дошкольного образования**

Прошу принять ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,

(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (указать место рождения, согласно свидетельству о рождении)

в МКОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – детский сад.

Адрес места жительства ребенка:

Мать ребенка: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефон)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефон)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Согласие родителей 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. Выбор русского языка для обучения по образовательным программам дошкольного образования моим ребенком

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(полностью фамилию, имя, отчество ребенка)

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,

---

Ф.И.О заявителя

---

адрес постоянного места жительства (регистрации)

---

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

---

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О. заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации заявителя, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность заявителя; номер телефона заявителя; Ф.И.О. ребенка; дата рождения ребенка; адрес проживания ребенка; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка) в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, отделом образования администрации Бобровского муниципального района.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя : \_\_\_\_\_

Руководителю муниципального казенного  
образовательного учреждения  
Сухо-Березовская средняя образовательная школа  
Самохиной С.Д.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

## СОГЛАСИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАптиРОВАННЫМ ПРОГРАММАМ

Я, \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество законного представителя)

ЯВЛЯЮСЬ \_\_\_\_\_

(матерью, отцом, законным представителем)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заявляю о согласии на обучение

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования  
Муниципального казенного образовательного учреждения Сухо-Березовская средняя  
общеобразовательная школа структурное подразделение – детский сад.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного  
заявления об отзыве согласия.

С положениями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской  
Федерации» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Журнал регистрации заявлений для приема воспитанников  
МКОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – детский сад**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф.И. О. ребёнка</b>	<b>Адрес места жительства, телефон</b>	<b>Ф.И.О. родителей</b>	<b>Подпись</b>

**Расписка в получении документов при приеме заявления  
в МКОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – детский сад**

Заявитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата поступления заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в МКОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – детский сад

<b>№п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Оригинал/копия</b>	<b>Количество</b>
1	Путевка-направление отдела образования администрации Бобровского муниципального района	Оригинал	
2	Заявление о приёме ребенка на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования	Оригинал	
3	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
4	Согласие родителей на обучение по адаптированным программам(для детей с ОВЗ)	Оригинал	
5	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)	Оригинал	
6	Документ 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 (для зарегистрированных на территории закрепленной за Учреждением)	Копия	
7	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
8	Паспорт родителя (законного представителя)	Копия	

Документы получил \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, ФИО должностного лица)



## ДОГОВОР

между муниципальным казенным образовательным учреждением Сухо-Березовская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение – детский сад и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное образовательное учреждение Сухо-Березовская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение – детский сад, далее МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании устава МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад), с одной стороны, и родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_,

именуемая в дальнейшем "Родитель" («Законный представитель» ребенка (год рождения) \_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов;

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

\_\_\_\_\_ ;

- оздоровительные мероприятия:

\_\_\_\_\_ ;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

\_\_\_\_\_ ;

- дополнительные медицинские услуги:

\_\_\_\_\_ ;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад):

---

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

---

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (Законному представителю) в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

---

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

---

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за присмотр и уход детей в МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) на основе учредительных документов, если иное не установлено настоящим Федеральным Законом в сроки до 5 числа каждого месяца и получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (нужное подчеркнуть)

20% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, - на первого ребенка;

50% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, - на второго ребенка;

70% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, - на третьего и последующих детей в семье.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) в опрятном виде, чистой одежде и обуви

2.5. Информировать МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) посильную помощь в реализации уставных задач.

3. МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в дошкольной группе или по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за 14 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад).

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад).

4.3. Требовать выполнения устава МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) и условий настоящего договора.

4.4. Заслушивать отчеты зам. директора по ДВ МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) за 14 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_

8. Срок договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в МКОУ Сухо-Березовская СОШ (структурное подразделение – детский сад) в личном деле ребенка;

другой - у Родителя (Законного представителя).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Общеобразовательное учреждение	Родитель (законный представитель)
_____	_____
_____	Паспортные данные
Адрес:	_____
_____	_____
_____	Адрес проживания
Телефон:	_____
_____	_____
Подпись	Место работы
_____	_____
печать	_____
_____	Должность
_____	_____
_____	Телефон (домашний, служебный) _____
_____	_____
_____	Подпись

Директору муниципального казенного  
образовательного учреждения  
Сухо-Березовская средняя образовательная школа  
Самохиной 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)

\_\_\_\_\_

в связи (указать причину) \_\_\_\_\_

(Отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендации врача и др.)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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  
Сухо-Березовская средняя образовательная школа  
Самохиной С.Д.

**Заявление  
об отчислении ребенка из ДООУ в связи с переводом в другое  
образовательное учреждение**

Прошу отчислить из муниципального казенного образовательного учреждения Сухо-  
Березовская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение – детский сад  
(реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)  
посещающего \_\_\_\_\_ группу  
общеразвивающей (компенсирующей) направленности в порядке перевода в

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

расположенное по адресу \_\_\_\_\_ область

\_\_\_\_\_ район

\_\_\_\_\_ населенный пункт

моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело ребенка получил (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Директору муниципального казенного  
образовательного учреждения  
Сухо-Березовская средняя образовательная школа  
Самохиной С.Д.

## Заявление

### о зачислении ребенка в связи с переводом из другого образовательного учреждения

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, родившегося  
(число, месяц, год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (указать место рождения ребенка согласно свидетельству о рождении)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

в МКОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – детский сад

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Мать ребенка: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес (регистрация), телефон)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес (регистрация), телефон)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### Согласие родителей 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. ребенка, 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)

**Уведомление  
о зачислении воспитанника**

Настоящим уведомляю Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_

зачислен в порядке перевода в МКОУ Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение –  
детский сад на основании приказа «О зачислении воспитанника в ДООУ в связи с переводом  
из \_\_\_\_\_»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Зам. директора по УВР МКОУ Сухо-Березовская СОШ  
Структурное подразделение – детский сад