

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Быстрянская средняя общеобразовательная школа № 15

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБОУ Быстрянской СОШ № 15
(уровень дошкольного образования)
Протокол № 3 от «28» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Быстрянской СОШ № 15
В.В.Кулешова
Приказ № 01/06-97 от «30» декабря 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема детей на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, порядке перевода и отчисления воспитанников
в МБОУ Быстрянской СОШ № 15
(уровень дошкольного образования)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядке перевода и отчисления воспитанников далее Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Быстрянской средней общеобразовательной школы № 15 (далее – Школа – структурное подразделение детский сад общеразвивающего вида, далее – Детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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 Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования на территории Минусинский района», Уставом Школы.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Детский сад за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2020, N 9, ст.1137) и настоящим Положением.

1.4. Порядок приема в Детский сад устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, Школой самостоятельно.

1.5. Положение является локальным актом Детского сада и размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы.

2. Организация приема

2.1. Детский сад осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее - воспитанники).

2.2. Положение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании соответствующего постановления Администрации Минусинского района закреплен Детский сад.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Детский сад, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме воспитанника в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Минусинского района.

3. Порядок зачисления

3.1. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, Постановления Администрации Минусинского района о закреплении Детского сада за конкретными территориями района, издаваемые не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Школы, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления Управления образования администрации Минусинского района.

3.3. Детский сад извещает родителей (законных представителей) воспитанников из списка на зачисление:

- о предоставлении места в Детском саду;
- о документах, которые необходимо представить в Детский сад для приема воспитанника.

Информация сообщается родителям (законных представителей) воспитанников по телефону или направляется по почте, в т.ч. и электронной почте.

3.4. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (приложение № 1) .

Заявление о приеме предоставляется в Детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении о приеме воспитанника в Детский сад родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания воспитанника в Детский сад;
- о желаемой дате приема на обучение.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.5. Для приема в Детский сад родители (законные представители) воспитанников предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема в Детский сад родители (законные представители) воспитанников дополнительно предъявляют медицинское заключение.

3.6. Копии представленных при приеме документов хранятся в Детском саду.

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

3.8. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме воспитанника в Детский сад и копии документов регистрируются директором Школы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и документов о приеме воспитанников в Детский сад.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается Расписка о получении заявления и документов о приеме воспитанника в Детский сад (приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Детский сад и перечне представленных документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения, остается на учете в Управлении образования администрации Минусинского района и направляется в Детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.11. Руководитель Школы издает приказ о зачислении воспитанника в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Школы. На официальном сайте Школы в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду.

3.16. На каждого воспитанника, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Особенности зачисления на обучение в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя

4.1. Прием детей в порядке перевода из другой организации по решению Управления образования администрации Минусинского района осуществляется в порядке и на условиях установленных законодательством.

4.2. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Детский сад в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Детский сад вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Детский сад вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.5. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в Детский сад в порядке перевода из другого образовательного учреждения(приложение № 2) и личного дела воспитанника Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети Интернет.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

4.7. Детский сад, при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

4.9. При переводе воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, исходная организация передает в Детский сад списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.10. На основании представленных документов Школа заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.11. В Детском саду, на основании переданных личных дел, на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

5.1. К переводу воспитанников Детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относится перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности.

5.2. Перевод воспитанника Детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе Детского сада;
- в связи с достижением соответствующего возраста для перевода в следующую возрастную группу.

5.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

5.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления.

5.3.2. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается Руководителем Школы или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, когда родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования.

5.3.3. Директор Школы издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

5.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Детского сада возможен в случаях:

- а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности;
- б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы;

в) временный перевод воспитанников в случаях сокращения количества детей в группе (летний период, период ремонтных работ, карантина) и на период плановой вакцинации в соответствии с санитарным законодательством Российской Федерации.

5.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) по инициативе Детского сада из группы в группу, а так же временный перевод на период проведения плановой вакцинации согласуется с Директором Школы и оформляется приказом Директора Школы по согласованию с родителями (законными представителями).

5.4.2. Решение Детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

5.5. Перевод воспитанников из младшей разновозрастной в старшую разновозрастную группу осуществляется на основании приказа Директора Школы по согласованию с родителями (законными представителями).

6. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, производится в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Школы на осуществление образовательной деятельности.

6.2. Директор Школы издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

6.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Детском саду вместе с личными делами воспитанников.

7. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

7.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением образования администрации Минусинского района в случаях:

- ежегодной санитарной обработки Детского сада в летний период;
- капитального (текущего) ремонта Детского сада (полностью или частично в зависимости от объема работ).

7.2. Временный перевод из Детского сада осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования администрации Минусинского района.

8. Отчисление из детского сада

8.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) из Детского сада возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Школы.

8.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой

возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Детским садом.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Директора Школы об отчислении воспитанника из Детского сада.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника из Детского сада.

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада и Школы прекращаются с даты его отчисления из Детского сада.

8.3. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) Директор Школы издает приказ об отчислении воспитанника.

8.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) возраст и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

8.4.1. Директор Школы издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

8.4.2. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

8.4.3. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

8.5. Восстановление воспитанника отчисленного из Детского сада по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, возможно только по согласованию с Учредителем Учреждения при наличии в Детском саду свободных мест.

8.5.1. Основанием для восстановления воспитанника является приказ Директора Школы о восстановлении.

8.5.2. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Детского сада и Школы, возникают с даты восстановления воспитанника в Детском саду.

9. Порядок регулирования спорных вопросов

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Детского сада и Школы, регулируются в

порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Детского сада, согласовывается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Быстринская средняя общеобразовательная школа № 15**

Расписка

**в получении документов для приема ребенка на обучение по основной программе
дошкольного образования**

Заместитель директора МБОУ Быстринской СОШ № 15 (уровень дошкольного образования)
Наталья Вадимовна Дмитриева приняла документы ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

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

проживающего по адресу _____

телефон, e.mail _____

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Ответственный за приём документов

Н.В. Дмитриева

Пер. № _____
от « _____ » « _____ » 2021г.

Директору МБОУ Быстрянской СОШ № 15
В.В. Кулешовой

Исполнитель: _____
(подпись)

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

Н.В. Дмитриева
(расшифровка ФИО)

проживающего по адресу (фактически) _____

_____ место регистрации (адрес по прописке)

_____ контактный телефон: _____

_____ электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
(наименование исходного ДОУ)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ « _____ » _____ 20__ года рождения,
проживающего по адресу: _____

в разновозрастную _____ (возрастная категория) общеразвивающей направленности группу

МБОУ Быстрянской СОШ № 15 (Детский сад) по основной образовательной/адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Ф.И. О. матери (законного представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя/реквизиты документа, подтверждающего установление опеки) ребенка (заявителя), _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя/реквизиты документа, подтверждающего установление опеки) ребенка (заявителя),

_____ (паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБОУ Быстрянкой СОШ № 15, основной образовательной/адаптированной основной образовательной (нужное подчеркнуть) программой дошкольного образования МБОУ Быстрянкой СОШ № 15, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« _____ » _____ 20__ г. _____

К заявлению прилагаются документы (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка - для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Дата " _____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____

Рег. № _____
от « _____ » « _____ » 2021г.

Директору МБОУ Быстрянской СОШ № 15
В.В. Кулешовой

Исполнитель: _____
(подпись)

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

Н.В. Дмитриева
(расшифровка ФИО)

проживающего по адресу (фактически) _____

_____ место регистрации (адрес по прописке)

_____ контактный телефон: _____

_____ электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ « _____ » _____ 20__ года рождения,
проживающего по адресу: _____,

в разновозрастную _____ (возрастная категория) общеразвивающей направленности группу

МБОУ Быстрянской СОШ № 15 (Детский сад) по основной образовательной/адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

Ф.И. О. матери (законного представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя/реквизиты документа, подтверждающего установление опеки) ребёнка (заявителя),

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя/реквизиты документа, подтверждающего установление опеки) ребенка (заявителя),

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБОУ Быстрянской СОШ № 15, основной образовательной/адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных" даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« _____ » _____ 20__ г. _____

К заявлению прилагаются документы (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка - для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Дата " _____ " _____ 20__ г

_____ / _____
Подпись / Ф.И.О.