

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
" Ущевицкая начальная общеобразовательная школа"
(МОУ "Ущевицкая НОШ»)**

Рассмотрены
педагогическим советом
протокол № 03 от 25.03.2019 г.

Утверждены
приказом
МОУ «Ущевицкая НОШ»
№ 25 от 25.03.2019 г.

**I. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам
начального общего образования
МОУ "Ущевицкая НОШ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования МОУ Ущевицкая НОШ" (Далее - Правила) регламентируют прием граждан на обучение по образовательным программам основного общего образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беседская основная общеобразовательная школа» (далее «Школа»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком приёма граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года г. N 32;
- Федеральным законом «О гражданстве РФ» от 31.05.2002года №62-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002года №115-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 "О беженцах" (с изменениями и дополнениями);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001года №196;
- Письмом Министерства образования РФ от 21.03.2003 г. №03-51-57 ин/13-03,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189
- Нормативными актами администрации Волосовского муниципального района.

1.3. Школа вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

1.5. Администрация Школы может отказать гражданам (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме их детей в Школу только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В этом случае Комитет образования предоставляет

родителям (законным представителем) информацию о наличии свободных мест в другом образовательном учреждении.

1.6. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании закона «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002года №115—ФЗ.

1.7. Настоящие Правила являются обязательными для всех участников образовательных отношений

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Школы о приеме лица на обучение в Школу .

2.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение.

3. Общие требования к приему на обучение в Школу

3.1. Прием на обучение в Школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.2. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Законом об образовании.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Правила приема в Школу на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Школой самостоятельно.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной

образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Школы.

- 4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Школы.
- 4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Школы изданный директором Школы или уполномоченным им лицом. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
- 4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5. Правила приема граждан в Школу

- 5.1. В 1 класс принимаются дети, которым в текущем календарном году на 1 сентября исполняется не менее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.
- 5.2. По заявлению родителей (законных представителей) Комитет образования администрации Волосовского муниципального района вправе разрешить прием детей в Школу для обучения в более раннем возрасте.
- 5.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс Школы независимо от уровня их подготовки.
- 5.4. Количество классов и их наполняемость устанавливаются Школой по согласованию с учредителем.
- 5.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.
- 5.6. Школа с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте Школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:
 - количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
 - наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.
- 5.7. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Школой на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

Для приема в Школу:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

- 5.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 5.9. Администрация Школы при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 5.10. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 5.11. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 5.12. После окончания приема заявлений зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы не позднее 31 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).
- 5.13. Прием обучающихся во 2-4-ые классы осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - а) Заявление родителей (законных представителей);
 - б) Личное дело обучающихся;
 - в) Выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение года из одного образовательного учреждения в другое);
 - г) Медицинская карта (Справка) обучающегося;

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

- 5.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОООД, уставом ОООД, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 5.15. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.16. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.
- 5.17. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.
- 5.18. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
- 5.19. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения несовершеннолетнего, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Школой.
- 5.20. При приеме обучающихся на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей, с учетом возможностей образовательной организации.

II. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приема воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников (далее - Правила) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа» (далее «МОУ»)
- 1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения России от 21.01.2019 №33)
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с изм., утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №30);
 - Распоряжением Комитета образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за территориями Волосовского муниципального района»;
 - Уставом МОУ.
- 1.3. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом МОУ.

2. Приём воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений

- 2.1. В МОУ принимаются дети в возрасте от 1 до прекращения образовательных отношений.
- 2.2. Прием детей в МОУ осуществляется директором и/или уполномоченным МОУ на основании направления Комитета образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

- 2.3. Прием воспитанников в МОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению №1.
- 2.4. Прием детей в МОУ проводится в течение всего года при наличии свободных мест.
- 2.5. При направлении заявления о приеме в МОУ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предъявляет необходимые документы директору МОУ не менее чем за 3 дня до начала посещения ребенком МОУ.
- 2.6. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается после предоставления документов и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №4).
- 2.7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №5).
- 2.8. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в МОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (Приложение №7).
- 2.9. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:
 - списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.10. Директором и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в МОУ, формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
 - направление в МОУ;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ;
 - копия свидетельства о рождении воспитанника;
 - договор об образовании;
 - копия приказа о зачислении
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.11. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет зачисление на основании распорядительного акта МОУ в течение одного дня.

2. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

- 2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МОУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МОУ. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.
- 2.3. Образовательные отношения могут быть приостановлены **на срок не более 6 месяцев** на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №8).

- 2.4. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:
- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать МОУ (при наличии медицинского документа);
 - временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
 - иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;
- 2.5. При изменении (приостановлении) образовательных отношений заключается дополнительное соглашение к договору об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.
- 2.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

- 3.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год, либо может составлять два года в связи с тем, что в МОУ функционируют разновозрастные группы. Перевод в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, в соответствии с возрастом воспитанника на 01 сентября учебного года.
- 3.2. Ребенок, родившийся в сентябре-ноябре, может, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободных мест.
- 3.3. Не позднее 31 августа учебного года директор МОУ издает распорядительный акт об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.
- 3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение №8)
- 3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника директор издает распорядительный акт о переводе в течение 3 рабочих дней.
- 3.6. Перевод воспитанника из группы в группу возможен по инициативе родителей (законных представителей) по инициативе МОУ. По инициативе МОУ возможен в следующих случаях: - на летний период при уменьшении численности воспитанников по группам;
- на время проведения ремонтных работ;
 - проведение карантинных мероприятий.
- 3.7. Перевод воспитанника из МОУ в другую организацию осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 9, 10).

4. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются на основании распорядительного акта МОУ об отчислении:
- в связи с завершением нормативного срока обучения.
 - досрочно в следующих случаях:
по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №11) в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое МОУ (Приложения №12);
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ, в том числе в случае ликвидации МОУ.
- 4.2. В книге учета движения детей в течении 3-х дней выполняется соответствующая запись, с указанием номера и даты издания приказа.
- 4.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

Приложение № 1

Регистрационный номер: _____
от « ____ » _____ 20 ____

Директору Муниципального общеобразовательного учреждения «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа»
Г.А.Ивонинской
от _____

Направление КО № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО полностью законного представителя ребенка)
Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)
в МОУ «Ущевицкая НОШ» с « ____ » _____ 20 ____ года

Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес/ телефон	ФИО _____ _____ Адрес _____ _____ Телефон _____ _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	ФИО _____ _____ Адрес _____ _____

	Телефон _____
Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка	_____
К заявлению прилагаю следующие документы <i>(нужное обвести кружочком)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копию свидетельства о рождении ребёнка. 2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка. 3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка. 4. Направление в детский сад. 5. 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 проживания. 6. Другое:

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребенка, сведений о семье в информационных системах МОУ «Ущевицкая НОШ»

Я,

_____ (ФИО родителя)

проживающий(ая) по адресу

_____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, когда и кем выдан

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ даю согласие на обработку следующих персональных данных моих и моего ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения) в объёме:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) воспитанника и родителя;

в целях:

- обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса;

- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребенка;
- индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранение архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

А также даю согласие МОУ «Ущевицкая НОШ» на размещение на официальном сайте МОУ в сети Интернет следующие персональные данные своего ребенка:

- фотографии и видео съемки своего ребёнка;

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, дополнение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МОУ «Ущевицкая НОШ» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Согласие действительно с даты его подписания и действует на период обучения ребенка в МОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
Подпись родителей (законных представителей) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в МОУ

ФИО ребенка	Дата рождения	Дата обращения родителя (законного представителя)	Регистрационный номер	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)	Расписка выдана №	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3

Расписка о принятии документов

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Дана _____ в том, что заявление на имя сына (дочери) _____ для зачисления в МОУ «Ущевицкая НОШ» принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в детский сад за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в детский сад предоставлены следующие документы:

1. Направление в МОУ;
2. Свидетельство о рождении ребёнка;
3. 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 проживания;

4. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26у);
5. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
6. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 4

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ «Ущевицкая НОШ», осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и родителями (законными представителями)

д. Ущевицы

" " _____ 20 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ущевицкая НОШ» (осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии № _____ серия _____ № _____ от _____, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Ивонинской Галины Александровны**, действующего на основании приказа комитета образования администрации Волосовского муниципального района от 09.11.2015 № 165, Устава Учреждения и в лице родителя (законного представителя) _____, именуемой в дальнейшем "Родитель", в интересах несовершеннолетнего _____, _____ **г.р.**,

проживающего по адресу: _____ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 – основная образовательная программа дошкольного образования МОУ «Ущевицкая НОШ»

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет:

- в группах общеразвивающей направленности - _____ лет

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10,5 часов, с 7-30 до 18-00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать и взимать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.3. Зачислить Воспитанника в группу общеразвивающей направленности на основании заявления и договора об образовании.

2.1.4. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.5. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утвержденным режимом занятий, в соответствии с санитарными правилами и нормами.

- 2.1.6. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.7. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.8. Изменять режим занятий в группе в случае производственной необходимости.
- 2.1.9. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.
- 2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.
- 2.1.11. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника.
- 2.1.12. Осуществлять перевод ребенка из одной возрастной группы в другую в соответствии с возрастной периодизацией.
- 2.1.13. Прекратить образовательные отношения:
- по заявлению родителей;
 - в связи с поступлением в первый класс.
- 2.1.14. Не передавать ребенка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.15. Передавать ребенка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и /или содержанию несовершеннолетних; согласно подпункта 4п.1 ст.21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.
- Форс-мажорные обстоятельства:**
- родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - опасность, грозящая ребенку со стороны забирающего взрослого-проявления агрессии;
 - от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребенка;
 - возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т. д.);
 - не оговоренное (внесенное в договор) лицо;
 - несовершеннолетние дети.
- 2.1.16. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).
- 2.1.17. Закрывать на летний период до 1 месяца Учреждение на ремонтные работы в связи с подготовкой к новому учебному году.
- 2.1.18. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
- 2.1.19. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за ребенком на основании установленных нормативов.
- 2.1.20. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с письменного согласия Родителей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получения ребёнком дошкольного образования.

2.2.2. Иметь преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребенка.

2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, принимать участие в управлении Учреждения через коллегиальные органы управления в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.

2.2.5. Знакомиться с Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.

2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований ребёнка.

2.2.8. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка.

2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие организации, совершенствование педагогического процесса в группе. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, в том числе принимать участие в проведении субботников, ремонтных работ, оформлении, организации безопасности жизнедеятельности воспитанников.

2.2.11. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в Учреждение на момент поступления в нее ребенка, в дальнейшем - ежегодно, к 01 сентября текущего года.

2.2.12. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в Учреждении. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы Родитель подает в Учреждение заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.

2.2.13. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.14. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3х дней.

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

2.2.16. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.17. Заслушивать отчеты старшего воспитателя и педагогов о работе с детьми.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в Учреждении независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- благоприятные условия развития Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала Воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;

- вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья Воспитанника;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанника;

- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья воспитанника.

2.3.8. Доводить до сведения Родителя информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход воспитанника в Учреждении, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.3.9. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми, посещающими группы компенсирующей направленности для детей с ЗПР в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

2.3.10. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7-30 до 18-00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).

2.3.11. Информировать Родителя о жизни и деятельности воспитанника в Учреждении, о его личностном развитии.

2.3.12. Организовывать развивающую, предметно-пространственную среду с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.3.13. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребенком:

- организовать 4-х разовое сбалансированное питание ребенка в соответствии с режимом работы Учреждения, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района

- организовать дневной сон детей в соответствии с возрастным режимом дня;

- организовать игровое пространство в группе и на площадках территории Учреждения в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;

- организовать игровую самостоятельную деятельность детей в свободное от образовательной деятельности время.

2.3.14. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

2.3.15. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.16. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с ФГОС и с учетом примерных программ дошкольного образования.

2.3.17. Уведомить Заказчика недельный (срок) 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.

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.19. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников 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. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону (8-813-73) [63-381, 8-921-876-50-11](#).

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей с перечнем лиц, приказа по Учреждению, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности. Самостоятельный приход детей в Учреждение не допускается. Ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать ребенка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо

предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников (перечисленных в письменном заявлении на имя заведующего и хранящегося на группе), которые также могут забрать ребенка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребенок дома».

2.4.8. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка.

2.4.9. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

2.4.10. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.11. На время отпуска Родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Учреждением о сохранении места за ребенком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.4.13. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

2.4.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком.

2.4.15. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.4.16. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 20 числа текущего месяца.

2.4.17. Соблюдать режим работы Учреждения: приводить Воспитанника в МОУ не позднее 08.20 часов, забирать не позднее 18ч 00минут.

2.4.18. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в Учреждении.

2.4.19. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

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

2.4.21. Иные обязанности Родителей Воспитанника устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании

2.4.22. Выполнять условия настоящего договора.

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) составляет сумму, указанную в квитанции, согласно дням посещения.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме указанной в квитанции.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет 4020481010000002118 Отделения Ленинградского г. Санкт-Петербург.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по

Регистрационный номер	ФИО ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата приема заявления	Краткое содержание заявления	Принятое решение

Приложение №7

Книгу учета движения воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. отца, место работы, должность, телефон	Рег. номер направления	Дата зачисления ребенка в МОУ	Дата и причина выбытия ребенка из МОУ, приказ

Приложение № 8

Регистрационный номер:

Руководителю МОУ «Ущевицкая НОШ»
Г.А.Ивонинской

От _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения)

из группы _____ в группу _____ с « » _____ 201 г

_____ дата _____

_____ подпись _____

**Форма
заявления об отчислении ребенка из МОУ в связи с переводом в другое ОУ**

Регистрационный номер _____
от «___» _____ 20_____

Директору Муниципального
общеобразовательного учреждения
МОУ «Ущевицкая НОШ»
Г.А.Ивонинской

от _____

*ФИО родителя (законного
представителя) полностью*

проживающего по адресу:

Телефон:

**Заявления
об отчислении ребенка из МОУ в связи с переводом в другое ОУ**

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ сына/дочь

_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)
посещающего группу № _____ общеразвивающей направленности из МОУ «Ущевицкая
НОШ», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования с
«___» _____ 20_____ в _____ порядке перевода _____ в

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

расположенное по адресу:

_____ область
_____ район

_____ населенный пункт

_____ (Дата
представителя))

_____ (Подпись родителя (законного

Личное дело (направление в МОУ, заявление о зачислении, договор об образовании, копия свидетельства о рождении, согласие субъекта персональных данных на обработку его ПДн в информационных системах, заявление о предоставлении льготной оплаты, справка или свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8)) (нужное подчеркнуть) **ребенка получил(а).**

«___» _____ 20_____

_____ / _____

_____ (дата)
подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 10

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении воспитанника в принятое МОУ

Штамп МОУ _____ Директору МОУ «Ущевицкая НОШ»
Настоящим уведомляем Вас о том, что

_____,
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)
зачислен по переводу в МОУ «Ущевицкая НОШ» на основании приказа «О зачислении воспитанника в МОУ в связи с переводом из другого ОУ» от _____ № _____

(ФИО, подпись заведующего (уполномоченного лица))

Приложение № 11

Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ

Регистрационный номер: _____ Директору МОУ «Ущевицкая НОШ»
от « ____ » _____ 20 _____ Г.А.Ивонинской.
от _____ от
Направление КО № _____ (ФИО полностью законного представителя ребенка)
от « ____ » _____ 20 _____ г. Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ в МОУ «Ущевицкая НОШ» в порядке перевода из ОУ
(дата и место рождения ребенка)
«Детский сад № _____» с « ____ » _____ 20 _____ года

Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес / телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка	_____
К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком)	1. Копию свидетельства о рождении ребёнка. 2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.

	3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка. 4. Направление в детский сад. 5. 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 проживания. 6. Другое:
--	---

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Проинформирован о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников.

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись)

Приложение № 12

Регистрационный номер:

Руководителю МОУ «Ущевицкая НОШ»
Г.А.Ивонинской

От _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения)

из образовательного учреждения с « _____ » _____ 201__ г в связи

_____ Дата

_____ ПОДПИСЬ