**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБОУ «СШ №1»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.М. Леонова**

**Приказ № 555 от 07.08.2018 г.**

**Положение**

**о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 города Евпатории Республики Крым»**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) дошкольного структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03 августа 2018 г.;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293;

- Порядком и условиями 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», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527;

- локальными актами администрации города Евпатории Республики Крым;

- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

**2. Правила приёма**

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. На основании Постановления администрации города Евпатории Республики Крым от 31.01.2018 г. № 128-п «О закрепление территорий обслуживания за дошкольными и общеобразовательными учреждениями для выполнения работы, связанной с учетом детей и подростков от рождения до 18 лет на территории муниципального образования городской округ Евпатории Республик Крым» воспитанники зачисляются в Учреждение в соответствии с Перечнем закрепленных территорий (Приложение №1).

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым. Родитель (законный представитель) обязан обратиться с направлением в Учреждение в семидневный срок.

2.4. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя директора Учреждения о зачислении ребенка в дошкольное подразделение. (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Дошкольное структурное подразделение».

2.5. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приёма в дошкольное структурное подразделение родители (законные представители) детей предъявляют следующий пакет документов:

- направление управления образования администрации города Евпатории Республики Крым;

- паспорт родителя (копия);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- справка о составе семьи или справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

- полис медицинского страхования;

- документ, подтверждающий льготу (при наличии).

2.8. 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.

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

2.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Директор, заместитель директора по дошкольному образованию разъясняют родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомят его с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме 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 (Приложение №3).

2.15. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений родителей (Приложение №4) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.16. Уполномоченное лицо вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу учета движения детей в Учреждении (Приложение №6).

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. - 2.8. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 7). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.19. Директор Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. В Автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО Крым» ребенку присваивается статус «Зачислен».

2.20. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.21. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- II младшая группа - дети с 3 до 4 лет;

- средняя группа - дети с 4 до 5 лет;

- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;

- подготовительная группа - дети 6 до 7 лет.

2.22. По состоянию ежегодно на 01 сентября директор Учреждения издает приказ о комплектовании групп воспитанниками на новый учебный год.

2.23. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

-отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение №8);

-болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

-нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

-карантин в Учреждении;

-приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.24. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.25. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в дошкольное подразделение. (Приложение №9).

2.26. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

**3. Порядок перевода детей.**

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);

- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод воспитанников по инициативе родителей воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение №11).

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

3.7. Необходимый пакет документов, медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым. Обмен осуществляется в рамках АИС «Электронная очередь в ДОО Крым», без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

3.10. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 10).

3.13. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу управления образования администрации города Евпатории Республик Крым и внутреннего приказа Учреждения. Директор Учреждения согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

**4. Порядок отчисления детей.**

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

- в связи с получением образования (завершения обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 12);

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается директором с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в управления образования информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В АИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

**5. Порядок и основания для восстановления**

5.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении.

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) о восстановлении воспитанника Учреждением издается приказ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении.

**6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления детей дошкольного структурного подразделения МБОУ «СШ №1» является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом7.1. настоящего Положения.

Приложение №1

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

Перечень закрепленных территорий за Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №1 города Евпатории Республики Крым»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ул. Больничная 1-19, 2-40 | 27 | ул. Сборная |
| 2 | ул. В. Коробкова с 37 нечетная,  с 48 четная | 28 | ул. Северная |
| 3 | ул. Военная | 29 | ул. Татарская с 29 нечетная  с 48 четная |
| 4 | ул. Водоразборная | 30 | ул. Трудовая 1-23, 2-38 |
| 5 | ул. Володарского (вся четная, 35-51) | 31 | ул. Л. Толстого 62-78 |
| 6 | ул. Героев Десанта | 32 | ул. Тучина 1-63, 2-52 |
| 7 | ул. Дм. Ульянова 1-13, 32-56 | 33 | ул. Хозяйственная с 11 нечетная  с 14 четная |
| 8 | ул. Ефета | 34 | ул. Училищная |
| 9 | ул. Заводская | 35 | пер. Банный |
| 10 | ул. Интернациональная 33-79, 50-88, 96-106 | 36 | пер. Интернациональный |
| 11 | ул. Караимская с 29 нечетная  с 34 четная | 37 | пер. Красноармейский |
| 12 | ул. Колхозная (вся четная  с 23 нечетная) | 38 | пер. Колхозный |
| 13 | ул. Комиссаровская | 39 | пер. Летный |
| 14 | ул. Красноармейская | 40 | пер. Ломанный |
| 15 | ул. Краснофлотская | 41 | пер. Малый |
| 16 | ул. Крымская | 42 | пер. Музейный |
| 17 | ул. Миллера | 43 | пер. Промышленный |
| 18 | ул. Нижняя | 44 | пер. Просмушкиных |
| 19 | ул. Огородническая 1-17, 2-14 | 45 | пер. Пролетный |
| 20 | ул. Партизанская 1-13, 2-18 | 46 | пер. Сквозной |
| 21 | ул. Пролетарская с 13 нечетная  с 4 четная | 47 | пер. Степовой |
| 22 | ул. Просмушкиных с 3 нечетная  с 8 четная | 48 | пер. Типографский |
| 23 | ул. Профсоюзная | 49 | пер. Тихий |
| 24 | ул. Рабочая 1-21, 2-20 | 50 | пер.Училищный |
| 25 | ул. Русская с 23а, 25 нечетная  с 22 четная |
| 26 | ул. Степовая |

Приложение №2

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение

Директору МБОУ «СШ №1»

Леоновой Э.М.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МБОУ «СШ №1» в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу № \_\_\_

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Родители:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, место работы, должность)

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на сбор, обработку и передачу персональных данных

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №3

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированный /ая/ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с п.4. ст.9 ФЗ от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» /далее Федеральный закон / в целях моего взаимодействия с администрацией МБОУ «СШ № 1» и участия в воспитательно-образовательном процессе даю согласие администрации МБОУ «СШ № 1» на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

а именно:

- Фамилия, имя, отчество

- дата и место рождения;

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);

- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;

- свидетельство о рождении старших детей (не старше 18-ти лет);

- полис медицинского страхования;

- медицинская карта (со сведениями о состоянии здоровья, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении);

- документы, подтверждающие права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) компенсаций, установленных действующим законодательством).

- место проживания /регистрации/;

- фото и видеосъемка /мероприятия, праздники/ в детском саду;

- размещение фото ребенка в групповых родительских уголках и на сайте учреждения;

- личный номер телефона /стационарный домашний, мобильный/.

Я уведомлен /а/ и понимаю, что несу ответственность за разглашение персональных данных других участников воспитательно-образовательного процесса и под обработкой персональных данных подразумевается совершение над ними следующих действий: сбор, обработка, распространение, уничтожение по истечении срока действия Согласия предусмотренных п.3, ч.1, ст.3 ФЗ.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Согласие действует с момента подписания и до его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение №4

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Регистрационный номер | ФИО ребенка | ФИО заявителя | Краткое содержание заявления |

Приложение №5

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

РАСПИСКА

в получении документов для зачисления ребенка

Я, Солодкова Ольга Анатольевна, заместитель директора по ДО, получила

(ФИО, должность лица принимающего документы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

при приеме ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень представленных документов** | **Количество представленных документов, шт.** |
| Направление |  |
| Заявление на зачисление ребенка: регистрационный №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Согласие на обработку персональных данных |  |
| Копию свидетельства о рождении ребенка (детей) |  |
| Копию паспорта родителя (законного представителя) |  |
| Копию реквизитов банка для перечисления компенсации |  |
| Заявление на компенсацию: регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Копию страхового медицинского полиса ребенка |  |
| Справку о регистрации с места жительства ребенка или иной документ подтверждающий регистрацию ребенка (копия/оригинал) |  |
| Медицинскую карту ребенка (форма – 026/у) |  |
| Договор между МБОУ «СШ №1» и родителем (законным представителем ребёнка). |  |
| Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (копия/оригинал) |  |

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственный за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

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

Приложение №6

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

КНИГА учета движения детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | №, дата заявления родителей | №, дата договора с родителями (законными представителями) | №, дата путёвки (направления) | №, дата приказа о зачислении | №, дата приказа об отчислении |

Приложение №7

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_/2018**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

г. Евпатория «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 1 города Евпатории Республики Крым», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 22 мая 2018 г. серия 82П01 № 0001596, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, в лице директора Леоновой Эммилии Михайловны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего (далее – «Воспитанник») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

в дальнейшем «Родитель» ребенка, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. 1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником.
   2. 1.2.Форма обучения - очная. Вид: основная образовательная программа. Уровень: дошкольное образование.
   3. 1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования дошкольного структурного подразделения МБОУ «СШ № 1».
   4. 1.4.Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
   5. 1.5 Срок освоения образовательной программы – \_\_\_\_\_года.
   6. 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Обязанности сторон**

**2.1. Учреждение обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение при предъявлении следующих документов: направления управления образования; заявления родителей (законных представителей); оригинала и копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; медицинского заключения; оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка; согласия на обработку персональных данных, документа, подтверждающего льготу при поступлении ребенка в Учреждение, **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу № \_\_\_.**

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;

-познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое

 и физическое развитие ребенка;

- защиту прав и свобод ребенка;

- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;

- уважение чести и достоинства ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения.  
2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.  
2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.  
2.1.6. Предоставить ребенку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 07.30 до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни). В адаптационный период – режим свободного пребывания.  
2.1.7. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, его личностном развитии.  
2.1.8. Организовать предметно-развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения, способствующую развитию ребенка, в соответствии с ростом и возрастом ребенка и с учетом гигиенических и педагогических требований.  
2.1.9. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.10. Организовать в Учреждении 4-х разовое сбалансированное питание для воспитанников, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.  
2.1.11.Сохранять место за ребенком:  
а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;  
б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя.  
2.1.12. Знакомить Родителя с Уставом, другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и иными нормативными правовыми актами в области образования.  
2.1.13. Выполнять условия настоящего договора.

***2.2. Родитель обязуется:***

2.2.1.Соблюдать Устав Учреждения. Выполнять условия настоящего договора.  
2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.  
2.2.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за присмотр и уход в Учреждении.

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. При передоверии ребенка уведомить об этом воспитателя. В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка и достигших 18-ти летнего возраста.

2.2.5. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде, удобной и безопасной обуви, без признаков болезни и недомогания. Предоставить спортивную форму для занятий в физкультурном зале, а также запасную одежду для прогулок; соблюдать сезонный и температурный режим в одежде.

2.2.6. Информировать воспитателя или администрацию Учреждения о причинах отсутствия ребенка до 08.30 часов текущего дня, а также за день о приходе ребенка после его отсутствия по телефону (+736569) 4-34-48, (+736569) 2–59-10.  
2.2.7. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5-ти календарных дней предоставить в Учреждение справку от врача. При отсутствии справки ребенок не допускается в Учреждение.  
2.2.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждение на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения. Сообщать в течение 5 дней об изменении места жительства, контактных телефонах.  
2.2.9. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

2.2.10. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

2.2.11. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни детей, сотрудников Учреждения, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

2.2.12. Знакомиться с основными уставными документами на сайте Учреждения (адрес сайта – http://1539.krymschool.ru/).

1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр**

**и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Ежегодный размер родительской платы определяется постановлением администрации города Евпатории Республики Крым и может быть изменен.

3.2. **Родитель ежемесячно вносит плату за питание, присмотр и уход (предоплата на месяц вперед) до 15 числа текущего месяца**.

3.3. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в Договоре. Перерасчет за фактическую посещаемость производится в месяце, следующем за месяцем оплаты.

3.4. Дети, посещающие Учреждение по кратковременному режиму (без питания) вносят плату только за хозяйственно-бытовое обслуживание.

3.5. Внесение платы за присмотр и уход за детьми подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка в Учреждение. При невнесении платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию выплата компенсации приостанавливается.

3.6. Порядок выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, устанавливается нормативными-правовыми актами городского округа Евпатория Республики Крым.

**4. Права сторон**

**4.1. Учреждение имеет право:**  
4.1.1. Отчислить ребенка из Учреждения в следующих случаях:

* по заявлению Родителя;
* при наличии врачебного заключения о том, что состояние здоровья ребенка не позволяет ему посещать учреждение;
* за систематическое нарушение данного договора (пункт 2.2.1);

- за непосещение образовательного учреждения в течение 3 месяцев без уважительной причины (до принятия решения об отчислении ребенка из образовательного учреждения руководитель направляет уведомление заказной корреспонденцией о возможном отчислении).

4.1.2. Требовать от Родителя выполнения обязательств по настоящему договору и соблюдение Устава Учреждения.

4.1.3. В случаях необходимости (уменьшение/увеличение количества детей в группах, проведение ремонтных работ, в связи с другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами, форс-мажорными ситуациями) и в летний период переводить детей в другие группы, объединять их в разновозрастные группы (не превышая нормы СанПиН) без согласия родителей.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.1.5. В целях сохранности личных вещей, ювелирных изделий, дорогостоящих игрушек рекомендовать родителю (законному представителю) не передавать их ребенку.

4.1.6. Отстранять ребенка от посещения Учреждения, если при медицинском осмотре у него обнаружены признаки заболевания.

4.1.7. Не передавать ребенка Родителям, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также детям, не достигшим совершеннолетия.

4.1.8. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.  
4.1.9. Обращаться за поддержкой в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г.Евпатория Республики Крым в случаях ненадлежащего соблюдения/не соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

**3.2. Родитель имеет право:**

4.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора.  
4.2.2. Требовать выполнения Учреждением обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребенка в условиях и форме, предусмотренной настоящим договором.  
4.2.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.  
4.2.4. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.  
4.2.5. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребенка.  
4.2.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностного развития.  
4.2.7. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг.  
4.2.8. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке. Способствовать оснащению предметно-развивающей среды в группах, благоустройстве территории Учреждения.

4.2.9. Посещать открытые мероприятия, проводимые в Учреждении. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.), присутствовать на непосредственно образовательной деятельности с ребёнком в Учреждении.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.  
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

**6. Порядок разрешения споров**

6.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Срок действия договора**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Договор может быть продлен, дополнен по соглашению сторон.

7.2.Изменения, дополнения к настоящему договору оформляются дополнительно соглашением, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

**8. Прочие условия**

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;

- другой экземпляр выдается Родителю.

8.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются дополнительным соглашением к договору.

**9. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учреждение**  Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 1» города Евпатории Республики Крым»  Юридический адрес: Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул.Интернациональная, 55  Телефон:  Реквизиты:  р/с 40701810635101000071  Лицевой счет 20756Щ97610, 21756Щ97610  ИНН/КПП 9110087385, 911001001  БИК 043510001  в Отделение Республика Крым  Директор МБОУ «СШ № 1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.М. Леонова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  М.П. | **Родитель**   |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя)  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |   Родитель (законный представитель) |

Второй экземпляр на руки получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата, подпись

Приложение №8

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Директору МБОУ «СШ № 1»

Леоновой Э.М.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (Ф.И.О родителя, законного представителя)

                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (проживающей (его) по адресу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (контактный телефон)

**Заявление**

Прошу сохранить место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе №\_\_

дошкольного структурного подразделения за моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(  Ф.И.О. ребенка)

(причина отсутствия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата)                                                                      (Подпись)

Приложение №9

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

Перечень документов, подтверждающих право на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

3) справка с места работы судьи;

4) справка с места работы прокурорского работника;

5) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

6) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (удостоверение многодетной семьи);

7) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

8) справка с места службы военнослужащих;

9) справка с места работы сотрудника полиции;

10) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

11) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

12) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико- педагогической комиссии;

13) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

14) постановление об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком.

Приложение №10

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Директору МБОУ «СШ №1»

Леоновой Э.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пребывания

(возрастная группа) (постоянного, кратковременного)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пребывания (возрастная группа) (постоянного, кратковременного)

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

По причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение №11

к Положению о порядке приема,

перевода, отчисления воспитанников

дошкольного структурного подразделения

МБОУ «СШ №1»

Форма заявления об отчислении воспитанника

Директору МБОУ «СШ №1»

Леоновой Э.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.), по воле не зависящей от сторон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)