

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАОУ
«Байкаловская СОШ» - детский
сад «Василек» с. Байкалово
№ 1 от 29.08.2025 г

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родителей
Протокол родительского собрания
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Байкаловская
СОШ»

Е. Д. Кугаевская

«29» 08. 2025 г



Положение

о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

**структурного подразделения муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Байкаловская средняя
общеобразовательная школа», детский сад «Василек» с. Байкалово,
дошкольного отделения «Байкаловская СОШ» -«Булашовская ООШ»,
«Байкаловская СОШ» - «Хмелёвская СОШ»**

Байкалово

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Байкаловская средняя общеобразовательная школа», детский сад «Василек» с. Байкалово, дошкольного отделения «Байкаловская СОШ» -«Булашовская ООШ», «Байкаловская СОШ» - «Хмелёвская СОШ» по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в детском саду.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей детский сад руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 г.;
- Федеральным законом от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023г.;
- Приказом Минобрнауки России 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 изменениями от 25 июня 2020 года;

- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 05.02.2025;
- Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 (ред. от 13.06.2023) «О беженцах»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями и дополнениями от 18.04.2024г.;
- Уставом МАОУ «Байкаловская СОШ»

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Настоящее Положение определяет порядок приема детей в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Учреждение размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте в сети Интернет перечень территорий, закрепленных за образовательными учреждениями района, в соответствии с распоряжением Администрации Тобольского муниципального района «О закреплении образовательных организаций Тобольского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.4. Учреждение имеет право отказать в приеме детей только при отсутствии свободных мест.

2.5. Порядок комплектования и приема воспитанников в Учреждение определяется в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от

29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

2.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.7. Преимущественное право на получение места имеют дети, проживающие в одной семье.

2.8. При приёме в Учреждение запрещён отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.9. Тестирование детей при приёме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не производится.

2.10. Количество групп и воспитанников в группе, т.е. наполняемость, определяется в соответствии с требованиями санитарных норм и правил для дошкольных учреждений и Уставом Учреждения.

2.11. Правила приема в Учреждение

2.11.1 Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.11.2. При приеме воспитанников в Учреждение заведующий либо уполномоченное им лицо обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о порядке приема в Учреждение. Копии указанных документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет байкаловская – сош.рф

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11.3. Документы о приеме в Учреждение подаются при получении

направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования администрации Тобольского муниципального района по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1, 2) к настоящему Положению) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, направленного на электронный адрес Учреждения baikalovo.vasilek@yandex.ru,hmelevo@mail.ru,bulashovo@mail.ru

2.11.6. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- желаемый язык обучения, из числа языков народов Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МАОУ «Байкаловская СОШ» и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11.7. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, и не проживающие на закрепленной территории для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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.

2.11.8. Иностранные граждане будут зачисляться в детский сад и школу при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

Такими документами являются:

- вид на жительство,
- разрешение на временное проживание,
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется),
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы). В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания,
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации,
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца – одного из родителей,

- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища – одного из родителей.

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

2.11.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле в Учреждении на время обучения ребенка.

2.11.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.11.11. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка, а также согласие психолого-педагогическое сопровождение; на фото/видеосъёмку, обработку и публикацию фото- и видеоматериалов с изображением ребенка фиксируется соответствующими заявлениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (приложение 4)

2.10.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10.8. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов .Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов. (приложение4)

2.10.14. После приема документов, указанных в пункте 2.10.8. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязательства и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, присмотра и ухода, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, режим посещения.

2.10.15. Договор об образовании заключается с родителями (законными представителями) ребенка в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.10.16. Заведующий в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ).

2.10.17. Сведения о зачислении/отчислении воспитанников размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.10.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10.19. Заведующий Учреждением ежегодно по состоянию на 1 сентября издает приказ о списочном составе воспитанников.

2.10.20. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников», которая предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в Учреждении, а также сведений о детях и родителях (законных представителей):

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника;
- домашний адрес, телефон;

- номер и дата направления выданного отделом образования администрации Тобольского муниципального района
- номер приказа о зачислении (отчислении) воспитанника.

2.10.21. Листы «Книги учета движения воспитанников» нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора школы.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного детского сада в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в отдел образования Тобольского муниципального района для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

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

осуществляется переезд.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.13. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.15. О предстоящем переводе исходное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

4.17. Учредитель осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.18. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.19. Заведующий детского сада или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.20. Исходное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного детского сада, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее

образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.23. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.24. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.25. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.26. В принимающем учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных

представителей) воспитанника и детского сада, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего учреждением об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из детского сада по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в детском саду свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления

воспитанника в детском саду.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским собранием и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ**

Начальнику отдела образования Тобольского муниципального района Т.В.Рыкуновой

/Ф.И.О. родителя (законного представителя)/
, проживающего (ей) по адресу:

/место жительства гражданина/

/реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/

ЗАЯВЛЕНИЕ для направления №_____.

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
(наименование образовательного учреждения)

моего сына (дочь) _____

/Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка /

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

и выдать направление _____

/дата желаемого приема на обучение/

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства _____

/Ф.И.О., братьев и(или) сестер/

Преимущественное право на зачисление в ОО: имею / не имею (нужно подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ОО на основании льготы:

При рассмотрении вопроса о выдаче направления в детский сад прошу учесть следующее:

1.язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____;

2.потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида – _____;

3.направленность дошкольной группы – _____; 4.необходимый режим пребывания ребенка – _____;

5.желаемые учреждения в порядке убывания приоритета _____; 6.наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____;

Указываю следующие сведения: почта (адрес) _____;

номер телефона (при наличии), адрес электронной почты _____

Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки _____

«____» 20_____

_____ / _____ / _____

Подпись заявителя

Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителю МАОУ «Байкаловская СОШ» -
Кугаевской Е.Д.

(наименование образовательного учреждения)

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

проживающего (ей) по адресу: _____

/место жительства гражданина/

/реквизиты документа, удостоверяющего личность/

ЗАЯВЛЕНИЕ о приёме №_____.

Прошу зачислить в _____
(наименование образовательного учреждения)

моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес места жительства(места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

/реквизиты свидетельства о рождении ребенка/
с «___» 20 ___ г.

Преимущественное право на зачисление в ОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ОУ на основании льготы:

При рассмотрении вопроса о приёме в детский сад прошу учесть следующее:

1. язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____;
2. потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида – _____;
3. направленность дошкольной группы – _____;
4. необходимый режим пребывания ребенка – _____;
5. желаемые учреждения в порядке убывания приоритета _____;

К заявлению прилагаю следующие документы:

С уставом, 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 воспитанников, в том числе через официальный сайт МАОУ «Байкаловская СОШ»,
(наименование образовательного учреждения)

ознакомлен(а) _____.
(личная подпись родителя (законного представителя))

Указываю следующие сведения: почта (адрес) _____;
номер телефона (при наличии), адрес электронной почты _____;

реквизиты документов, подтверждающих установление опеки

« ____ » 20 ____ / _____ /
Подпись заявителя _____ Ф.И.О. _____

Приложение 3

Опись документов, передаваемых в образовательную организацию:

Индивидуальный номер заявления _____

Перечень документов

№ п/п	Наименование документа	Номер	Количество экземпляров	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

подпись принявшего

« ____ » 20 ____ года

Приложение 4

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

/ФИО заявителя/

/адрес места регистрации/

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

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных

/ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации; ФИО заявителя, адрес регистрации/

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и не автоматизированным способом операторам:

/наименование, адрес образовательного учреждения

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

«____»____20____

_____/_____/____/

Подпись заявителя

Ф.И.О.

