

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и основаниях отчисления воспитанников в Южно-Александровский детский сад - структурное подразделение МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5" (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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» *(в ред. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 30 от 21.01.2019 г.)*, Уставом Учреждения.
	2. Положение определяет правила приема**,** перевода и основания отчисления в Учреждение граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом.
	3. Положение обеспечивает прием 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.
	4. Прием граждан на обучение в филиал Учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема воспитанников, установленными в Учреждении.
	5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если его посещают их братья и (или) сестры.
	6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	7. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования Администрации Иланского района (далее управление образования).
	8. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
	9. Копии указанных в п.1.8. документов, копию распорядительного акта органа местного самоуправления Иланского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, информацию о сроках приема документов, формы заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 1) и формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 2), и образцов их заполнения, размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме воспитанников в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка подтверждается согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

[В случае если родители (законные представители) не согласны](https://e.rukdobra.ru/article.aspx?aid=717759&utm_source=lettersubscriber&utm_medium=letter&utm_campaign=lettersubscriber_srdu_bm3_01042019_popular_er&mailsys=ss) [на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить](https://e.rukdobra.ru/article.aspx?aid=717759&utm_source=lettersubscriber&utm_medium=letter&utm_campaign=lettersubscriber_srdu_bm3_01042019_popular_er&mailsys=ss) [Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных](https://e.rukdobra.ru/article.aspx?aid=717759&utm_source=lettersubscriber&utm_medium=letter&utm_campaign=lettersubscriber_srdu_bm3_01042019_popular_er&mailsys=ss) [ребенка.](https://e.rukdobra.ru/article.aspx?aid=717759&utm_source=lettersubscriber&utm_medium=letter&utm_campaign=lettersubscriber_srdu_bm3_01042019_popular_er&mailsys=ss)

 [Если родители (законные представители) предоставили письменный](https://e.rukdobra.ru/article.aspx?aid=717759&utm_source=lettersubscriber&utm_medium=letter&utm_campaign=lettersubscriber_srdu_bm3_01042019_popular_er&mailsys=ss) [отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает](https://e.rukdobra.ru/article.aspx?aid=717759&utm_source=lettersubscriber&utm_medium=letter&utm_campaign=lettersubscriber_srdu_bm3_01042019_popular_er&mailsys=ss) [персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.](https://e.rukdobra.ru/article.aspx?aid=717759&utm_source=lettersubscriber&utm_medium=letter&utm_campaign=lettersubscriber_srdu_bm3_01042019_popular_er&mailsys=ss)

* 1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
1. **Порядок комплектования групп, приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников**
	1. **Прием (зачисление) воспитанников в Учреждение**
		1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного родителю (законному представителю) в управлении образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителя (законного представителя) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности 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 (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

* + 1. С заявлением предъявляются следующие документы:
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
	+ 1. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют в Учреждение:
			- медицинское заключение;
			- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
			- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
		2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предоставляют:
			- документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка;
			- документ (ы), подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
			- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

* + 1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения воспитанника.

Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заместителем директора по ДО, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью директора или ответственного за прием документов (Приложение 4), содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

* + 1. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1.1. – 2.1.4. настоящего положения, остается на учете в управлении образования и

направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.1.6. После приема документов, указанных п.2.1.1. – 2.1.4. настоящего положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

* + 1. В трехдневный срок после заключения договора руководитель издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Данный приказ размещается на информационном стенде Учреждения в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, после издания приказа о его зачислении в Учреждение.

* + 1. Прием ребенка в Учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения.
		2. В Учреждении ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

* + - * порядковый номер;
			* фамилию, имя, отчество воспитанника;
			* дату рождения;
			* данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
			* домашний адрес, телефон;
			* дату поступления в учреждение, № приказа о зачислении воспитанника;
			* дату, причину выбытия, № приказа о выбытии воспитанника;
			* данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.
		1. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.
		2. Основанием для отказа в приеме ребенка в Учреждение является:
* несоответствие возраста ребенка (8-летнего возраста);
* отсутствие свободных мест в Учреждении;
* наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
	1. - отсутствие направления, выданного управлением образования.
		1. **Перевод воспитанников из Учреждения, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

Перевод воспитанника из Учреждения, в котором он обучается (далее

* исходная организация), 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) воспитанника;
* в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
* в случае приостановления действия лицензии.

Управление образования обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного

года.

* + 1. **Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)**

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

* осуществляют выбор принимающей организации;
* обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет";
* при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
* при наличии свободных мест в выбранной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 5).

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

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.

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

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение 2 к настоящему положению) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

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

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

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

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народа Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) (Приложение № 6).

**Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

* + - 1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

* + - 1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить 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.
	+ - 1. Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 2.2.3.1. настоящего положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
			2. Управление образования запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

* + - 1. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного

образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

* + - 1. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
			2. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
			3. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
			4. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

* + - 1. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
		1. **Перевод воспитанников в другую возрастную группу Учреждения**

Перевод воспитанника в другую возрастную группу Учреждения может производиться в следующих случаях:

* в период комплектования Учреждения при достижении воспитанником возраста для определения его в соответствующую возрастную группу;
* в летний период при уменьшении количества детей.

Основанием для перевода является приказ руководителя Учреждения о комплектовании возрастных групп на начало учебного года.

Перевод ребенка в другую (следующую) возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

* 1. **Отчисление воспитанников из Учреждения**
		1. Основаниями для отчисления ребенка из Учреждения являются:
* получение образования (завершением обучения);
* досрочно, в следующих случаях:
* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
* по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего незаконное зачисление в Учреждение воспитанника;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае его ликвидации.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника был заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

* + 1. За ребенком сохраняется место в Учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

Приложение 1

Директору МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5"

Коврижных Леониду Александровичу

от родителя (законного представителя):

*Фамилия\_ Имя Отчество ,*

проживающего по адресу: *индекс название населенного*

*пункта название улицы*

*номер дома номер квартиры*

Номера телефона:

Адрес электронной почты

**Заявление**

**Прошу принять моего ребенка**

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения

адрес места жительства: *название населенного пункта улицы номер дома номер квартиры* ,

*название*

в группу направленности Южно-Александровского детского сада - структурного подразделения МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5".

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования □
2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования □

на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» (п.3, ст55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с

 □

Языком образования (в пределах возможностей) выбираю русский язык

Родным языком из числа языков народов Российской Федерации является

указать

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_ Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребѐнка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу предусмотреть необходимый режим пребывания для моего ребенка с до

Желаемая дата приема на обучение

(дата) (подпись)

**Сведения о родителях (законных представителях)**

Мать

(ФИО, адрес проживания, контактный телефон)

Отец

(ФИО, адрес проживания, контактный телефон)

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми учреждением, постановлением Администрации Иланского района «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Иланский район», документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в учреждении, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен (а).

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

(дата) (подпись)

Приложение 3

ЖУРНАЛ

ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

В ЮЖНО-АЛЕКСАНДРОВСКОМ ДЕТСКОМ САДУ - СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ МБОУ "ЮЖНО-АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ № 5"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | Дата приема заявления | ФИОродителя (законногопредставителя) | ФИО ребенка | Перечень предоставленных документов | Дата и роспись родителя (законногопредставителя) о предоставлении ему расписки в получениидокументов | Роспись родителя (законногопредставителя) |
| Копия паспорта родителя (законногопредставител я) | Копия свидетельс тва орождении ребенка | Копия свидетельства о регистрации ребенкапо месту жительства | Направление управления образования | Медицинское заключение | Иные документы пп2.1.2. 2.1.4. положения (при необходимости) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

**Южно-Александровский детский сад - структурное подразделение**

 **МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5"**

**Расписка в получении документов**

от гр. в отношении ребенка индивидуальный номер приема заявления дата приема заявления **приняты следующие документы для зачисления:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Документ** | **Отметка о получении** |
| 1. | Направление управления образования |  |
| 2. | Заявление |  |
| 3. | Свидетельство о рождении ребенка (копия) |  |
| 4. | Паспорт родителя (законного представителя) (копия) |  |
| 5. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия) |  |
| 6. | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) |  |
| 7. | Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБДОУ в другое, расположенное на территории г.Иланский) (оригинал) |  |
| 8. | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) |  |
| 9. | Иные документы (по необходимости): |  |

Документы сдал:

Подпись ФИО родителя (законного представителя)

Дата получения расписки Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:

Заместитель директора по ДО Сафронова О.В.

Приложение 5

Директору МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5"

Коврижных Леониду Александровичу

от родителя (законного представителя):

*Фамилия\_ Имя Отчество ,*

проживающего по адресу: *индекс* *название населенного пункта* *название улицы*

*номер дома номер квартиры*

Номера контактных телефонов: *домашний мобильный рабочий*

Заявление

об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка

(ФИО (при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего группу направленности Южно-Александровского детского сада - структурного подразделения МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5" в порядке перевода в

(наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

с

(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

(дата) (ФИО родителя

(законного представителя) ребенка

Приложение 2

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Иланский детский сад № 20»

Филатовой Людмиле Федоровне

от родителя (законного представителя):

*Фамилия\_ Имя Отчество ,*

проживающего по адресу: *индекс* *название населенного пункта* *название улицы*

*номер дома номер квартиры*

Номера контактных телефонов: *домашний мобильный рабочий*

Заявление

о зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из

(наименование (№) посещаемой образовательной организации,

направленность группы)

в группу

детского сада - структурного

СОШ № 5"

направленности Южно-Александровского

подразделения "МБОУ "Южно-Александровская

с

(желаемая дата поступления в образовательную организацию)

(дата) (Подпись родителя

(законного представителя) ребенка

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

(дата) (подпись родителя

(законного представителя) ребенка

Приложение 6

Директору МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5"

Коврижных Леониду Александровичу

от родителя (законного представителя):

*Фамилия\_ Имя Отчество* *,*

Заявление о выборе языка образования

Я,

ФИО родителя (законного представителя)

прошу организовать моему ребенку

(ФИО ребенка)

обучение по образовательным программам дошкольного образования в Южно-Александровском детском саду - структурном подразделении МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5" на языке.

дата подачи заявления подпись заявителя расшифровка подписи