

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Старый Хопер
Балашовского района Саратовской области»

Принято на общем собрании
работников МОУ СОШ с. Старый
Хопер протокол №
от 202 г.

Согласовано с советом родителей
МОУ СОШ с. Старый Хопер
протокол № от 202 г.

Утверждаю
Директор МОУ СОШ
с.Старый Хопер

Н.Р. Мыльцева
Приказ № от 202 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ФЛАЖОК», ФИЛИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С. СТАРЫЙ ХОПЕР В ПОСЁЛКЕ КРАСНАЯ КУДРЯВКА
БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) в структурное подразделение «Детский сад «Флажок», филиала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Старый Хопер в поселке Красная Кудрявка Балашовского района Саратовской области» (далее – Учреждение) является нормативно – правовым актом, регулирующим порядок приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие правила разработаны на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказа Минпросвещения России от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236", 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановления администрации Балашовского муниципального района Саратовской области» №201-п от 30.06.2022 г. «О внесении изменений в постановление администрации Балашовского муниципального района №203-п от 03.08.2021 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»», Устава Учреждения.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждении, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория) (приложение № 6 согласно распорядительного акта администрации Балашовского муниципального района) .

1.6. Право на внеочередное зачисление в Учреждение предоставляется для детей:

- прокуроров,
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации,

- судей,
- граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,
- граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.7. Первоочередное право предоставления места в Учреждение установлено:

- для детей из многодетных семей,
- для детей-инвалидов;
- для детей, один из родителей которых является инвалидом;
- для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 3 лет до 7 лет.

В приеме может быть отказано:

- при отсутствии свободных мест
- возраст ребенка превышает 7 лет
- отсутствие документов, перечисленных в разделе 3 настоящих Правил.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора школы.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года .
- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение ;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);

- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации Балашовского муниципального района посредством использования региональной информационной системы.

Направление выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

- в Учреждении имеется свободное место (соответствующее возрастной группе ребенка от 3 лет);
- ребенок является первым по общей очереди из желающих зачислиться в Учреждение;
- ребенок достиг возраста, с которого возможен прием в Учреждение;
- ребенок, стоящий первым по общей очереди из желающих зачислиться в Учреждение после отказавшегося от Направления ребенка.

2.9. В случае если освободившееся в Учреждении место не соответствует возрастной группе ребенка, направление выдается родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка соответствующего возраста, желающего зачислиться в Учреждение. При этом до освобождения в Учреждении места, соответствующего возрастной группе, за ребенком сохраняется право состоять на учете для предоставления места в Учреждении и номер очередности.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования города Балашова Саратовской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, в т.ч. - заявления родителя (законного представителя) на выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации (Приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» о приеме ребенка в детский сад (далее - заявление), (оригинал).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

— Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют 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.

— направление Управления образования администрации БМР для зачисления ребенка в Учреждении.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки ;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение 3).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения (Приложение 4).

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования разновозрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную разновозрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в равно возрастной группе в течение года.

3.18. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения, количество групп в детском саду определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел и личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждении в порядке перевода из другой организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи (Приложение 4). При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору Учреждения (Приложение 5). Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. Учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

4.9. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. ОТКАЗ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОТ НАПРАВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕБЁНКУ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ ПО УВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ.

5.1. При отказе родителя (законного представителя) от Направления по предоставлению ребёнку места в Учреждение, родитель (законный представитель) обязан в течение 10 дней письменно сообщить в Управление образование указав причину отказа. Очередность при этом за ребенком сохраняется.

5.2. Направление в Учреждение предоставляется ребенку стоящему следующим по очереди.

Директору МОУ СОШ с. Старый Хопер
Мыльцевой Надежде Равиловне

от _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя))

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ № _____, выдан _____

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

контактный телефон: _____

эл.почта (email): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ №
о приеме**

Прошу зачислить с «____» _____ года (желаемая дата) моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

«____» _____ года рождения,

место рождения: _____

(свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано _____

_____ «____» _____ 20__ г.),

проживающего по адресу: _____

в группу «____» _____

_____ (направленность) с режимом пребывания

_____ ч _____

-имеется (отсутствуют) у моего ребенка полнородные или неполнородные братья и (или) сестры, обучающихся в СП «Детский сад «Флажок», филиала МОУ СОШ с. Старый Хопер в поселке Красная Кудрявка (нужное подчеркнуть)

фамилия (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России

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 (при наличии) _____ (имеется /отсутствует).

К заявлению прилагаются (выбрать):

- копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающая(ие) законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту фактического проживания или пребывания;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- копия документа территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в том числе через официальный сайт) ознакомлен(а).

подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Даю согласие Оператору МОУ СОШ с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области, расположенного по адресу: Саратовская область, Балашовский район, с. Старый Хопер, ул. Советская, 64, на автоматизирование, а также без использования средств автоматизации сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3, ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании.

Также выражаю согласие проводить диагностику развития ребенка специалистами МОУ СОШ с. Старый Хопер, проводить фото- и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте Учреждения, в социальных сетях (VK и др.) и для других целей, необходимых для осуществления уставной деятельности Учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) может быть отозвано мною путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в Учреждение на руки получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписка
в получении документов для приема
в СП «Детский сад «Флажок», филиала МОУ СОШ с. Старый Хопер в поселке Красная Кудрявка

Выдана _____ в том, что от нее «_» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

для приема _____, «_» _____ года рождения

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в СП «Детский сад «Флажок», филиала МОУ СОШ с. Старый Хопер в поселке Красная Кудрявка
 были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество, шт
1	Направление №	оригинал	
2	Заявление о приеме №	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;	копия	
4	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	

Иные документы:

1.

2.

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

_____/_____/

Документы принял:

_____/_____/

М.П.

Директору МОУ СОШ с. Старый Хопер
Мыльцевой Надежде Равиловне

от _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____ № _____, выдан _____

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки
(при наличии) _____

контактный телефон: _____
эл.почта (email): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №
о зачислении в порядке перевода

Прошу зачислить с «___» _____ года моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

«___» _____ года рождения,

место рождения: _____

(свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано _____

_____ «___» _____ 20__ г.),

проживающего по адресу: _____

в порядке перевода из детского сада _____

в группу _____

с режимом пребывания _____ ч _____

-имеется (отсутствуют) у моего ребенка полнородные или неполнородные братья и (или)
сестры, обучающихся в СП «Детский сад «Флажок», филиала МОУ СОШ с. Старый
Хопер в поселке Красная Кудрявка (нужное подчеркнуть)

фамилия (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или
неполнородных

братьев и (или) сестер.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России

—

_____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающая(ие) законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- копия документа территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

«___» _____ 20__ года _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Даю согласие Оператору МОУ СОШ с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области, расположенного по адресу: Саратовская область, Балашовский район, с. Старый Хопер, ул. Советская, 64, на автоматизирование, а также без использования средств автоматизации сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3, ст.11 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора.

Также выражаю согласие проводить диагностику развития ребенка специалистами МОУ СОШ с. Старый Хопер, проводить фото- и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте Учреждения, в социальных сетях (VK и др.) и для других целей, необходимых для осуществления уставной деятельности Учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) может быть отозвано мною путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

«___» _____ 20__ года _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в Учреждение на руки получил(а)

«___» _____ 20__ года _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

АКТ
приема-передачи № _____
документов от исходной организации

с. Старый Хопер

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Старый Хопер Балашовского района Саратовской области», в лице директора _____, действующего на основании Устава, (далее – **Учреждение**) с одной стороны, и _____

(наименование исходной организации)

(далее – **исходная организация**), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что на основании заявления _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

от «_____» _____ 20__ г. о зачислении в Учреждение в порядке перевода воспитанника _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Учреждение принимает на ответственное хранение от исходной организации следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество, шт.
1	Личное дело обучающегося		
2	Списочный состав обучающихся		
3	Письменное согласие родителя (законного представителя)		
4			
5			
6			
7			
	Итого:		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ / _____ /

_____ / _____ /

МП

МП

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Старый Хопер
Балашовского района Саратовской области»**

Россия, 412330, Саратовская область, Балашовский район, с. Старый Хопер, ул. Советская,
д.64, тел.: 88454563626

Директору _____

Исх. № _____
от _____

(наименование исходной организации)

(Фамилия, имя, отчество (при
наличии)
руководителя)

Сопроводительное письмо

Просим Вас подписать акт приема-передачи документов № _____, а также предоставить недостающие документы на ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

«_____» _____ 20__ г.р. для зачисления в СП «Детский сад «Флажок», филиала МОУ СОШ с. Старый Хопер в поселке Красная Кудрявка Балашовского района Саратовской области» в порядке перевода, а именно:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество, шт.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	Итого:		

Директор

МОУ СОШ с. Старый Хопер _____ / _____/

МП

