

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ «Начальная
школа – детский сад № 1» г. Воркуты
от 20.05.2020 г. № 300/01-12

ПРАВИЛА
ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
между муниципальным бюджетным общеобразовательным
учреждением «Начальная школа – детский сад № 1»
г. Воркуты, воспитанниками и родителями
(законными представителями)

г. Воркута
2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема, перевода, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, воспитанниками и родителями (законными представителями) (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26;
- распорядительными актами администрации МО ГО «Воркута», Учредителя и Управления образования администрации МО ГО «Воркута»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема, перевода, оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение), воспитанниками и родителями (законными представителями).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории МО ГО «Воркута» и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, а также на реализацию комплекса мер, направленных на лечение, коррекцию и профилактику зрения воспитанников, имеющих отклонения в здоровье.

1.4. Учреждение размещает информацию об осуществлении приема детей без ограничений по территориальной принадлежности, копии документов (Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников), информацию о вакантных местах и о сроках приема документов на официальном сайте Учреждения в сети интернет (<http://nschds1.ucoz.ru/>) и на информационном стенде Учреждения.

II. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, правовыми актами Учредителя и настоящими Правилами.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и сестры.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется директором Учреждения или лицом, ответственным за прием граждан, на основании личного заявления 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания);
- е) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка»;
- з) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или создании) специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида (при наличии)

- и) о направленности дошкольной группы;
- к) о необходимом режиме пребывания;
- л) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- м) о желаемой дате приема на обучение.

2.7. В заявлении для направления указываются сведения о муниципальных учреждениях, выбранных родителями (законными представителями) для приема, о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Дополнительно в заявлении для направления (приема) ребенка, его родители (законные представители) указывают фамилию(и), имя(имена), отчество(а) (при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявлений о приеме в Учреждение и выборе языка обучения размещаются Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (<http://nhds1vorkuta.ru/>).

2.8. При приеме ребенка в Учреждение директор знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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 Российской Федерации.

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы

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

2.11. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), направления специалистов медицинских учреждений и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение (**приложение № 2**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**приложение № 3**).

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими правилами, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов в соответствии с настоящими правилами, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Данные о ребенке вносятся в ГИС «Электронное образование» согласно алгоритму.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

2.22. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) могут обратиться в Управление образования администрации МО ГО «Воркута».

2.23. Родителям (законным представителям) Учреждение предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг следующую информацию:

1) заявление для направления и приема (уведомление о постановке на учет с указанием индивидуального номера и даты подачи заявления, информация о регистрации заявления через портал государственных и муниципальных услуг);

2) о статусе обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним (постановка на учет, внесение данных в журнал учета, прием заявлений через портал государственных и муниципальных услуг);

3) о последовательности предоставления места в Учреждении;

4) о документе о предоставлении места в Учреждении (уведомление о предоставлении места в Учреждении и (или) невозможности предоставления в связи с отсутствием);

5) о документе о зачислении ребенка в Учреждение (приказ, выписка из приказа).

2.24. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

III. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. После приема документов директор Учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме ребенка в Учреждение, изданный в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Выписка из приказа в течение трех рабочих дней после его издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://nhds1vorkuta.ru/>). На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, его родителей (законных представителей) и Учреждения.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, так и по инициативе Учреждения.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Учреждения. Приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор.

4.4. Образовательные отношения между участниками образовательного процесса изменяются с даты издания приказа, или с иной указанной в нем даты.

V. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод воспитанника внутри Учреждения может быть произведен:

5.1.1 в следующую возрастную группу ежегодно, не позднее 1 сентября;

5.1.2 в другую группу на время карантина и (или) в случае необходимости в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта или ликвидаций последствий аварий, форс-мажорных обстоятельств;

5.1.4 в другую возрастную группу по заявлению родителей (законных представителей) при условии наличия в последней свободных мест;

5.1.5 на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования по согласованию с родителями (законными представителями).

5.2. Основанием для перевода является личное заявление родителей (законных представителей) и приказ директора Учреждения.

5.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

5.3.1. 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 обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел дошкольного образования Управления образования администрации МО ГО «Воркута» для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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

5.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (**приложения № 4, 5, 6**) 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.

5.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Согласно алгоритму в ГИС «Электронное образование» осуществляется перевод воспитанника.

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

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

5.3.6. 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 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

5.3.8. 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, осуществляется по заявлениям родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

5.3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензий на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

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

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения);
- 2) досрочно по инициативе родителей (законных представителей).

6.2. В случае прекращения образовательных отношений между родителем (законным представителем) и Учреждением, в том числе при достижении воспитанником школьного возраста, директор Учреждения издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения и вносит соответствующую запись в Книгу учета движения воспитанников с фиксацией даты выбытия из Учреждения (**приложение № 7**).

Согласно алгоритму в ГИС «Электронное образование» осуществляется отчисление воспитанника в соответствии с основанием, указанным в заявлении родителя.

Директору МБОУ «Начальная школа – детский сад
компенсирующего вида № 1» г. Воркуты
Е.В. Ганиевой

_____ (от родителя (законного представителя) в родительном падеже)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять с «_____» _____ 20____ года в дошкольную
группу _____ направленности муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г.
Воркуты (далее – Учреждение) на обучение по _____

_____ программе дошкольного образования и создать специальные
условия _____

(указать при необходимости потребность в обучении по адаптированной программе дошкольного
образования и создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида
в соответствии с ИПРА),

моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

Дата рождения ребенка «_____» _____ 20____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Реквизиты документа родителя (законного представителя) удостоверяющего личность
(его наименование) _____

Адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

_____ (наименование языка образования)

Сведения о братьях (сестрах), проживающих в одной с ребенком семье

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Режим пребывания ребенка _____

Имею право внеочередного, первоочередного приема в Учреждение на основании документа _____

К заявлению прилагаю следующие копии документов (нужное отметить):

1) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка _____;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) _____;

3) 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 _____;

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) _____;

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) _____.

6) 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 _____

7) медицинское заключение _____;

8) _____;

9) _____;

10) _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, условиями договора об образовании по образовательным программам и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 23.07.2006г. № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях организации работы по учету детей, сверке фактического количества контингента воспитанников в Учреждении, Управлении образования, на территории МО ГО «Воркута». Предоставляю право осуществлять все действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

Мои персональные данные и данные моего ребенка вправе обрабатываться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Учреждения, Управления образования, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

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

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

| № п/п | Дата регистра- ции заявления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Форма подачи заявления | Фамилия, инициалы ответственног о за прием документов | Подпись родителя (законного представител я) о приеме заявления |
|------------------|---|--------------------------|------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | <i>на бумажном носителе или через портал Госуслуг</i> | | |

Приложение № 2.1

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПОСТАНОВКЕ
НА УЧЕТ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

| № п/п | Дата регистра- ции заявления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Форма подач заявления | Фамилия, инициалы ответственног о за прием документов | Подпись родителя (законного представител я) о приеме заявления |
|------------------|---|--------------------------|------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | <i>на бумажном носителе или через портал Госуслуг</i> | | |

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты в лице ответственного должностного лица за прием документов _____ дает настоящее уведомление в том, что заявление о приеме _____
(фамилия, имя ребенка в родительном падеже)

зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение» за регистрационным № _____ от «____» _____ 20__ г.

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.

Перечисленные документы будут храниться в личном деле воспитанника _____, «____» _____ 20__ года рождения на период его обучения в Учреждении.

Учреждение обязуется хранить и (или) использовать вышеперечисленные документы в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.07.2006г. № 152 «О персональных данных»

«____» _____ 20__ года
(дата написания расписки)

(Ответственный за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В УЧРЕЖДЕНИЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты в лице ответственного должностного лица за прием документов _____ дает настоящее уведомление в том, что заявление о постановке на учет _____

(фамилия, имя ребенка в родительном падеже)

зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет в Учреждение» за регистрационным № _____ от «____» _____ 20__ г.

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.

Учреждение обязуется хранить и (или) использовать вышперечисленные документы в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.07.2006г. № 152 «О персональных данных»

«____» _____ 20__ года
(дата написания расписки)

(Ответственный за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

| № п/п | Дата уведом- ления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Форма получения уведомления | Фамилия, инициалы ответственного за прием документов | Подпись родителя (законного представителя) |
|------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | <i>Лично, почтовое уведомление</i> | | |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

| № п/п | Дата уведом- ления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Форма получения уведомления | Фамилия, инициалы ответственного за прием документов | Подпись родителя (законного представителя) |
|------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | <i>Лично, почтовое уведомление</i> | | |

Директору МБОУ «Начальная школа – детский сад
компенсирующего вида № 1» г. Воркуты
Е.В. Ганиевой

_____ (от родителя (законного представителя) в родительном падеже)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка из МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования и выдать медицинскую карту и личное дело моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

« _____ » _____ 20__ года рождения, посещающего группу _____
_____ направленности в связи с переводом в _____

_____ (наименование принимающей организации, населенный пункт, муниципальное образование)

с « _____ » _____ 20__ года.
(дата выбытия)

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело моего ребенка мною получено _____

Медицинская карта моего ребенка выдана _____

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Начальная школа – детский сад
компенсирующего вида № 1» г. Воркуты
Е.В. Ганиевой

(от родителя (законного представителя) в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка из МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования и выдать медицинскую карту и личное дело моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

« _____ » _____ 20__ года рождения, посещающего группу _____
_____ направленности в связи с переездом из города Воркуты
в _____

(указывается субъект Российской Федерации, населенный пункт)

с « _____ » _____ 20__ года.
(дата выбытия)

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело моего ребенка мною получено _____

Медицинская карта моего ребенка выдана _____

(подпись) / (расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Начальная школа – детский сад
компенсирующего вида № 1» г. Воркуты
Е.В. Ганиевой

(от родителя (законного представителя) в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка из МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования и выдать медицинскую карту и личное дело моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

« _____ » _____ 20__ года рождения, посещающего группу _____
_____ направленности в связи с завершением обучения по
основной образовательной программе дошкольного образования
с « _____ » _____ 20__ года.
(дата выбытия)

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело моего ребенка мною получено _____

Медицинская карта моего ребенка выдана _____

(подпись) (расшифровка подписи)

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Домашний адрес, № телефона | Сведения о родителях (законных представителях) | | | | Дата и № приказа о зачислении | Дата и № приказа об отчислении, причина |
|-------|-------------|---------------|----------------------------|--|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| | | | | ФИО мамы | Место работы, должность, № телефона | ФИО папы | Место работы, должность, № телефона | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИКАЗОВ ПО ДВИЖЕНИЮ ВОСПИТАННИКОВ**

| № приказа с индексом дела по номенклатуре дел | Дата приказа | Заголовок к тексту приказа | Отметка об исполнении |
|---|--------------|----------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

| № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Фамилия, инициалы ответственного за прием документов | Подпись родителя (законного представителя) о получении 2-го экземпляра договора на руки |
|-------|----------------------------|---------------|-------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

| № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Фамилия, инициалы ответственного за прием документов | Подпись родителя (законного представителя) о приеме заявления, выдачи личного дела и медицинской карты ребенка |
|------------------|---|--------------------------|------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |