

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Мускатновская школа»
от «10» апреля 2024 г. №120-О

Директор _____ И.В. Никитин

Порядок

приёма, перевода, отчисления воспитанников в структурном подразделении МБОУ «Мускатновская школа» детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мускатновская школа» структурное подразделение детский сад (далее – МБОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3648-20);
- Уставом МБОУ.

1.4. Настоящий Порядок регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – ребёнок, дети) в МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, а также настоящим Порядком

2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Право на прием в МБОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МБОУ.

2.3. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам

дошкольного образования в МБОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В соответствии с ФЗ от 21.10.2022 г. № 465-ФЗ с изменениями ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ «Об образовании в РФ» Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071, № 27, ст.5138; 2022, № 48, ст. 8332)»

2.6. Вне очереди зачисляются дети мобилизованных граждан, и дети уволенных со службы.

2.7. Ежегодное комплектование МБОУ проводится на основании решений Комиссий по комплектованию. Количество воспитанников, принимаемых в МБОУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.8. Руководитель МБОУ подаёт сведения в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – направление).

2.9. Руководитель МБОУ своевременно информирует управление образования о наличии свободных мест в МБОУ в течение учебного года.

2.10. Учебный год в МБОУ начинается 1 сентября в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.11. Формирование групп осуществляется руководителем МБОУ в соответствии с возрастом детей и установленными СанПиН 2.4.1.3648-20. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.12. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в детский сад и несут ответственность за своевременное предоставление документов в детский сад.

2.13. Приём в МБОУ осуществляется по направлению для зачисления ребёнка в выданном управлением образования Администрации Красногвардейского района и предоставленном родителями (законными представителями) ребёнка в МБОУ в течение 30 дней со дня получения данного направления

2.14. Приём в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде в МБОУ и на официальном сайте МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1). Заявление о приёме представляется в МБОУ на бумажном носителе, В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

2.15. В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.16. МБОУ при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пунктах 2.13-2.14 настоящих Правил, а также постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, Красногвардейского района Республики Крым за конкретными территориями муниципального образования Красногвардейского района Республики Крым «размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными в пункте 2.14 Настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Приём в детский сад осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приёме;
 - направления ребёнка в дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 30 дней с момента получения данного направления
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, или документ подтверждающий полномочия представителя ребёнка.
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.20. Родители (законные представители) ребёнка, 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.

2.21 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 .

2.22. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МБОУ медицинское заключение (форма 026/у-2000).

2.23. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в дошкольную образовательную организацию следующие копии документов:

-СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребенка;

-реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законных представителей) ребенка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации.

Родители (законные представители) ребёнка принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации.

2.24. Копии предъявляемых при приёме документов передаются в бухгалтерию .

2.25. Требование представления иных документов для приёма детей в МБОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.26. Заявление о приёме в МБОУ и копии документов регистрируются руководителем МБОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнал регистрации заявлений о приёме в МБОУ» (Приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный (регистрационный) номер заявления и перечень представленных при приёме документов (Приложение 3).

2.27. После приёма документов, указанных в пунктах 2.13-2.14 и 2.-19-2.20 настоящих Правил, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

(Приложение 4).

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ, который размещается на информационном стенде образовательной организации (далее – приказ (Приложение № 7). Реквизиты приказа (наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу) в течение трех дней после издания размещаются на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в Книгу движения воспитанников (Приложение № 8)

2.29. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.29. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело (Приложение № 9), в котором хранятся все сданные документы по внутренней описи (Приложение № 10).

2.30. Старший воспитатель несет ответственность за прием детей в МБОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в МБОУ.

2.31. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) директор по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.32. Посостоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о формировании

возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МБОУ.

2.33. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МБОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

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

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

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

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

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

4.2. Учредитель исходного МБОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в

принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.11. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

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

4.13. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

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

4.15. О предстоящем переводе исходное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также 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 дошкольную образовательную организацию.

4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также 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.

4.17. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

4.19. Директор МБОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности

перевода воспитанников.

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

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

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

4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

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

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

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

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

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МБОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из МБОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

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

Приложение №1

Директору МБОУ «Мускатновская школа»

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБОУ «Мускатновская школа» моего (мою) сына (дочь)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____ Место рождения _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____

Адрес места жительства ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. мобильный _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

выдан _____

С Уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выбираю языком образования _____ язык.

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, прилагаю.

« _____ » _____ 20 __ г.

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

« _____ » _____ 20 __ г.

(Приложение №2)

**Согласие
на сбор, хранение и обработку персональных данных**

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Я, _____,

(Ф.И.О., дата рождения родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____ ФМС _____ «____» _____ 20____ г.

(место регистрации жительства)

являясь законным представителем

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

Даю согласие МБОУ «Мускатновская школа», находящемуся по адресу: _____,

на сбор, обработку и хранение персональных данных, к которым относятся:

Состав персональных данных обучающегося:

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Дата и место рождения, адрес места жительства.

Данные документов обучающегося:

- свидетельства о рождении;
 - свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
 - заключения и других рекомендаций психолого- педагогического консилиума;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося;
 - данные страхового медицинского полиса;
 - медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, иных медицинских заключений;
 - информированных согласий на медосмотр;
 - документов для предоставления компенсаций и льгот по родительской оплате за присмотр и уход в образовательной организации;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБОУ « Мускатновская школа»и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии, видеоматериалы своего ребёнка и меня.

Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

Состав персональных данных родителей (законных представителей):

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Адрес места жительства, место работы, контактные телефоны.

Данные документов родителей (законных представителей):

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде документов, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны.

Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица;

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся, в целях наиболее полного исполнения МБОУ «Мускатновская школа» своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д.;
- формирование статистических баз данных, Единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в его вариативных формах, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- проведение психолого - педагогического обследования и сопровождения обучающегося в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистами психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;
- учет детей, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального, педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических и оздоровительных мероприятий и в др. случаях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребёнка, его родителей (законных представителей), а также третьих лиц, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБОУ «Мускатновская школа» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует в период от даты приема обучающегося в МБОУ до окончания образовательных отношений. По окончании образовательных отношений персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей), лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) обучающегося подлежат уничтожению.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБОУ «Мускатновская школа» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБОУ «Мускатновская школа».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

« _____ » _____ 20 __ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в структурном подразделении МБОУ «Мускатновская школа» детский сад**

От гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
7	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Медицинское заключение	
	Дополнительно по нашему желанию предоставлены:	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Медицинская карта ребенка	
	Итого	

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

МП

Заявлению присвоен регистрационный № _____ от _____ 20__ г.
--

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Мускатное
(место заключения договора)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мускатновская школа»
Крсногвардейского района, Республики Крым,
осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация)
на основании лицензии от « 20 » августа 20 21 г. № 352 _____,
выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым _____,
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Никитина Ивана Витальевич,
действующего на основании Устава утвержденного приказом № _____ от _____ г.,
и _____
(фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя)

Именуемому в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
_____,
действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемому в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией
Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы
дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с
федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования
ФОП ДО (далее - ФГОС и ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной
организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа
дошкольного образования МБОУ «Мускатновская школа».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент
подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5
часов)

-пятидневный - с 7.30 до 18.00;

-выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни;

-в предпраздничные дни согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками
образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены

в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее -
дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные
услуги

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том
числе, в формировании образовательной программы .

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе .

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 календарных дней , по 3 часа .

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФОП И ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания , необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х-разовым питанием согласно режиму данной возрастной группы в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу .

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ в течении 15 календарных дней.
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III п 3.1 настоящего Договора , а также плату за присмотр и уход за Воспитанником .

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____ ежемесячно.
вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа каждого месяца, в декабре не позднее 20 числа
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора .

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет дополнительные услуги не предусмотрены.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 7 дней (срок *(в неделях, месяцах)*) недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 5 рабочих дней.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.8. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

7.9. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.7.8., находящимся в нетрезвом состоянии.

Адреса и реквизиты сторон

Юридический адрес:
297027, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Мускатное,
ул. 50 лет Октября, 1а
ИНН 9105008476
КПП 910501001
ОГРН 1159102006337
ОКПО 00797398
лиц.счет 20756Щ97210; 21756Щ97210
расч.счет 40701810535101000087
в УФК по Республике Крым
БИК 043510001

Почтовый адрес:
297027, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Мускатное,
ул. 50 лет Октября, 1а
Директор
МБОУ «Мускатновская школа»

_____/И.В.Никитин

РОДИТЕЛЬ: _____

Паспортные данные: серия: _____ № _____
кем выдан: _____

дата: «___» _____ 20___ г.

Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

Подпись: _____

Дата «___» _____ 20___ г

Отметка о получении 2 экземпляра РОДИТЕЛЕМ:

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

\

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

**ЖУРНАЛ
регистрации договоров с родителями (законными
представителями)**

№ дог вор а	Дата зак люч ения дог вор а	Ф.И.О. Родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка дата рождения	Срок договора		Сведения о внесении изменений
				с	по	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА")**

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

с. Мускатное

О зачислении детей в среднюю группу «Солнышко»

В соответствии с «Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Мускатновская школа» Красногвардейского района Республики Крым, на основании направления управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от _____ № _____, личного заявления родителей (законных представителей) детей и заключенных договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенных с родителями (законными представителями) детей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ года в _____ группу «_____» (от _ до _ лет) общеразвивающей направленности следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения

Итого на _____ года в учреждении – _____ воспитанников.

2. Заместителю директора _____:
- 2.1. До _____ года сформировать личные дела воспитанников.
 - 2.2. До _____ года направить данный приказ главному специалисту отдела дошкольного, основного общего образования.
 - 2.3. До _____ года разместить на информационном стенде приказ о зачислении воспитанников.
 - 2.4. До _____ года разместить на официальном сайте МБОУ в сети Интернет реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Мускатновская школа»

И.В. Никитин

С приказом ознакомлена: _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

К Н И Г А

УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителя (законных представителях): ФИО, контактный телефон

Реквизиты договора с родителями(законными представителями)	Дата приема ребенка в МБОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основания для отчисления	Подпись руководителя

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

Директор

подпись

И.В. Никитин

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)	07.08.2019	1		
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)	07.08.2019	1		
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				