

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Шалоболинская СОШ №18



Утверждено:

Директор школы

А.А.Кононов

Приказ №266

«05»апреля 2019 г.

М.П.

Положение
о порядке приема, перевода и отчисления детей в
дошкольные группы Муниципального
бюджетного образовательного учреждения
Шалоболинская средняя общеобразовательная
школа № 18

Принято на педагогическом совете:

Протокол № 11

«05» апреля 2019г

Шалоболіно
2019

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Шалоболинская СОШ №18**

Утверждено:

Директор школы

_____ А.А.Кононов

Приказ №266
«05»апреля 2019 г.

М.П.

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления детей в
дошкольные группы Муниципального
бюджетного образовательного учреждения
Шалоболинская средняя общеобразовательная
школа № 18**

Принято на педагогическом совете:

Протокол № 11
«05» апреля 2019г

Шалоболينو
2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления детей в дошкольные группы
Муниципального бюджетного образовательного учреждения Шалоболинская
средняя общеобразовательная школа №18

1. Общие положения.

1.1. Положение регулирует порядок комплектования дошкольных групп МБОУ Шалоболинской СОШ №18, далее Учреждение, детьми дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 64, 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. N 32 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, Приказом Минпросвещения России № 33 от 21.01.2019 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293, Приказом Минпросвещения России № 31 от 21.01.2019 г. «О внесении изменения в ФГОС ДО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1115, Приказом Минпросвещения России № 30 от 21.01.2019 г. «О внесении изменений в Порядок и условия перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам ДО, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527; Письмом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"(утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26), на основе Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (утв. Постановлением главы администрации Курагинского района от 15.06.2015 года №562-П), Устава учреждения.

Порядок комплектования Учреждения и количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок приема обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. **Право на обучение по программам дошкольного образования осуществляется в возрасте до 7 лет включительно, поскольку не позднее возраста 8 лет обучающийся должен начать получение начального общего образования. (ч.1 ст.67 ФЗ «Об образовании в РФ».**

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении

мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.6. Настоящее положение утверждается директором МБОУ и действует до принятия нового.

2. Условия приема в Учреждение.

2.1. Прием детей в учреждение осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования, медицинского заключения, заявления заявителя (законного представителя) о приеме в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.2. Выданные направления фиксируются в журнале учета «выданных направлений на поступление ребенка в ОУ района» (журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения).

2.3. Направление для ребенка может получить заявитель или директор Учреждения, заместитель директора по дошкольному обучению. Получение направления для ребенка в Учреждении подтверждается личной подписью получателя.

2.4. При условии, когда направление для ребенка в Учреждении получает руководитель, оповещение заявителей о представлении места для ребенка в Учреждении, осуществляет директор Учреждения либо назначенное должностное лицо в течение 3 дней с даты выдачи направления. Оповещение заявителя может осуществляться по почте, через направление ему по указанному адресу письма с уведомлением «о предоставлении для ребенка места в Учреждении» в течение установленных 3 дней с момента выдачи направления.

2.5. Направления для получения места в Учреждении зам.директора по ДО регистрирует в журнале учета движения детей (журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения).

2.6. При условии отсутствия ребенка по указанному в заявлении адресу регистрации, составляется акт «об отсутствии ребенка по указанному адресу». Акт составляется конфликтной комиссией учреждения. Положение о деятельности конфликтной комиссии разрабатывается Учреждением самостоятельно.

2.7. Заявитель должен в течение 7 дней с момента выдачи специалистом Управления направления обратиться в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение. В случае, когда заявитель не подал заявление о зачислении ребенка в Учреждении без уважительной причины в срок, указанный в настоящем пункте, направление аннулируется и на вакантное место выдается направление другому ребенку, стоящему в списках очередности. При аннулировании направления, за заявителем сохраняется право постановки ребенка на очередь в ОУ района на общих основаниях.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного указывается в личном заявлении родителя (законного представителя).

2.8.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) выбор языка образования;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

д) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

ж) факт ознакомления родителя (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

з) подтверждается согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных».

2.10. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение №1).

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей). В Договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

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

2.14. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБОУ. Договор хранится в личном деле воспитанника.

2.15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в ДГ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. **На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.**

2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.17. В Учреждении ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;

- номер направления;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

2.18. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Дети заявителей могут получать место в Учреждении по льготной очереди (вне очереди) при условии документального подтверждения заявителем их принадлежности к льготной категории в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится в срок с 1 июня по 1 сентября ежегодно. Доукомплектование Учреждения проводится в соответствии с установленными нормативами в течение года.

2.21. Комплектование Учреждения детьми дошкольного возраста на учебный год осуществляется в соответствии с льготной, простой очередью по возрастным группам. Комплектование проводит специалист Управления и зам.директора по ДО Учреждения с учетом требований действующих нормативно-правовых актов и настоящего Положения, на основании запроса заведующей Учреждения «о необходимом количестве детей для комплектования и формирования групп».

2.22. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.23. Основной структурной единицей в Учреждении является группа воспитанников. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор Учреждения издаёт приказ о зачислении детей по возрастным группам в соответствии с реализуемой Образовательной программой.

2.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются (или переводятся) в группу компенсирующей или комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения районной психолого – медико – педагогической комиссии, медицинского заключения и при наличии условий для коррекционной работы в учреждении.

2.25. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в МБОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из МБОУ включительно. При назначении компенсации части родительской платы за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

2.26.1. Для получения компенсации родители (законные представители) пишут заявление (приложение №2), с приложением к нему подтверждающих документов.

2.26.2. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в МБДОУ, составляет:

- 20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка;
- 50 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка;
- 70 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на третьего ребенка и последующих детей.

2.27. Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за содержание ребёнка в Учреждении, согласно федеральному законодательству.

3. Порядок постановки на очередь в Учреждение.

3.1. Родители (законные представители) ребенка (далее по тексту – заявители) обращаются в Учреждение в установленные часы приема, где пишут заявление о постановке ребенка на очередь (Приложение №3).

К заявлению заявитель прикладывает:

- копию свидетельства о рождении ребенка,
- копию (справку) документа, подтверждающего соответствующую льготу для постановки (перевода) ребенка на льготную очередь (при необходимости).
- заявление-согласие на обработку данных (Приложение №4);
- данные паспорта одного из родителей и копия документа о законном представительстве ребенка (при необходимости),

Копии документов заверяются, прикладываются к заявлению и хранятся в Учреждении.

3.2. Заявление регистрируется зам.директором по ДО Учреждения в книге учета будущих воспитанников (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения), о чем заявителю выдается уведомление «О постановке ребенка на очередь для предоставления места в образовательном учреждении.

3.3. Заявитель имеет право поставить ребенка на льготную очередь, при условии наличия льготы для поступления в Учреждении по одной из нижеперечисленных категорий и при подтверждении льготы соответствующими документами.

3.4. Предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей в дошкольных образовательных учреждениях независимо от форм собственности (справка с места службы, военкомата).

3.5. Для детей сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников (справка с места работы).

3.6. На внеочередной порядок приема в Учреждении имеют право дети, родители (родитель) которых являются:

- гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (копия документа подтверждающего данную льготу);
- признаны умершим (и) вследствие воздействия радиации в результате аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (копия документа подтверждающего данную льготу);
- судьями Российской Федерации (справка с места работы);
- прокурорами, заместителями прокурора, старшими помощниками, помощниками прокурора Российской Федерации (справка с места работы);
- сотрудниками следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (копия удостоверения участника боевых действий);
- погибшими (пропавшими без вести), умершими, ставшие инвалидами военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан российской федерации, проживающих на территории южной Осетии и Абхазии (копия удостоверения участника боевых действий);
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона РФ (копия удостоверения участника боевых действий).

3.7. На первоочередной порядок приема в Учреждение имеют право:

- дети сотрудников полиции (справка с места работы);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (справка с полиции (РОВД), документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей, справка с полиции (РОВД));
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (справка с места работы, копия документа о нахождении ребенка на иждивении);
- дети военнослужащих (справка с места службы, военкомата);
- дети, один из родителей которых является инвалидом и дети-инвалиды (копию удостоверения об инвалидности, копию справки с МСЭК, для ребенка - копию индивидуальной карты реабилитации инвалида);
- дети из многодетных семей (копию удостоверения многодетной семьи);
- дети из семей участников Государственной программы по оказанию содействия, добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом (справку об участии в программе).
- дети сотрудников, имеющих специальные знания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов РФ;
- дети сотрудников, имеющих специальные знания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников, имеющих специальные знания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов РФ умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина РФ, уволенного со службы и имеющего специальное звание, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов РФ, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, гражданина РФ имеющих специальные знания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов РФ.

3.8. Родитель имеет право перевести ребенка на льготную очередь в период нахождения ребенка на очереди для предоставления места в Учреждении. Наличие льготы так же подтверждается соответствующими документами.

При переводе, дата постановки на льготную очередь, определяется числом:

а) возникновения заявленной льготы, если постановка на основную очередь произошла раньше даты возникновения льготы,

б) постановки на основную очередь, если льгота возникла раньше даты постановки на основную очередь.

3.9. Зам.директора по ДО Учреждения регистрирует постановку (перевод) на льготную очередь в книге учета будущих воспитанников в графе льготной очереди (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения), о чем делает запись в уведомлении.

3.10. Заявитель может отказаться от постановки ребенка на льготную очередь, для чего пишет заявление.

3.11. При изменении данных указанных в заявлении «о постановке ребенка на очередь для предоставления места в Учреждении» заявитель должен лично оповестить зам.директора по ДО Учреждения об имеющихся изменениях и подтвердить их соответствующими документами.

3.12. Секретарь Учреждения вносит измененные (уточненные) данные в книгу учета будущих воспитанников, подает информацию в Управление образования, где корректируются данные в электронной базе будущих воспитанников, и делает отметку в уведомлении заявителя.

3.13. Для формирования единой районной, электронной базы учета будущих воспитанников ОУ, зам.директора по ДО Учреждения передает специалисту Управления образования один раз в неделю, реестры по зарегистрированным заявлениям с их основными реквизитами.

При изменении данных по заявлению о постановке на очередь заведующая Учреждением передает реестр по измененным (уточненным) данным в течение недели.

3.14. Основанием для отказа в постановке детей на учет для определения в Учреждение является подача неполного комплекта документов.

3.15. Для получения информации о текущем состоянии очереди в детских садах через сеть Интернет, родитель (законный представитель) может обратиться в Управление образования для получения идентификационного номера. Информация о состоянии очереди предоставляется родителям (законным представителям) при личном обращении в Управление образования при предъявлении уведомления о постановке либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.16. Доукомплектование Учреждения проводится в течение года, по мере освобождения мест в Учреждении, в соответствии с запросом заведующей. Запрос «о необходимом количестве детей для комплектования Учреждения и формирования групп» направляет заведующая учреждением не позднее 3 дней с даты освобождения места.

3.17. Специалист Управления выписывает заявителю направление для посещения ребенком Учреждением и информирует заявителя либо руководителя Учреждения о результатах.

3.18. Направления для детей по льготной очереди выдается при условии подтверждения наличия льготы. Для этого, заявитель предоставляет документ о подтверждении льготы на момент получения направления.

В случае утраты льготы для предоставления места в Учреждении по льготной категории, ребенок снимается с льготной очереди, а место предоставляется следующему по очереди.

В соответствии с правилами формирования льготной очереди в начале учитываются заявления с правом внеочередного зачисления, затем – первоочередного зачисления, в последнюю очередь – заявления без льгот, т.е. в общем порядке в зависимости от даты подачи заявления.

3.19. Заявитель может отказаться от очереди в Учреждении или предоставленного места в Учреждении по объективным причинам, о чем пишет заявление «об отказе от места в Учреждении» (Приложение №5). В дальнейшем заявитель имеет право вновь поставить ребенка на очередь в ОУ на общих основаниях.

3.20. На время длительного отсутствия ребенка в Учреждении по объективной причине (оздоровительного отпуска, продолжительной болезни или отпуска заявителей и т.д.) за ребенком сохраняется место на основании заявления заявителя (Приложение №6). Учреждение временно принимает на его место другого ребенка. Основанием для временного приема ребенка в Учреждение служат документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения.

3.21. Заявитель может перевести ребенка из одного Учреждения района в другое, только при наличии в последнем вакантных мест. Либо при обоюдном согласии двух заявителей о перемещении детей из одного ОУ в другое, при условии посещения детьми одной возрастной группы. Перевод регистрируется в соответствии нормативными актами Управления образования о комплектовании дошкольных учреждений Курагинского района.

3.22. По заявлениям заявителей допускается обмен местами в очереди, при условии принадлежности детей к одной семье.

3.23. На основании книги учета будущих воспитанников, специалист Управления ведет и корректирует электронную базу учета будущих воспитанников.

3.24. Данные о перемещении воспитанников внутри Учреждения регулируются внутренними приказами по комплектованию.

4. Порядок сохранения места и отчисления ребенка из Учреждения.

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

4.2. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы Учреждения.

4.3. Окончанием срока действия Договора об образовании является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

4.3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, перемены места жительства;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом Заведующей.

4.4. Процедура расторжения договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определенным этим договором. Родители/законные представители письменно предупреждаются администрацией Учреждения за 10 дней о факте отчисления ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

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

4.6. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. В случае восстановления между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается новый Договор об образовании.

Зачислить в _____ дошкольную группу
Директор МБОУ Шалоболинская СОШ №18
_____ А.А.Кононов

Приложение №1
Директору МБОУ Шалоболинская СОШ №18
Кононову Алексею Александровичу
От (ФИО) _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____, проживающего по адресу:
_____, на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык
образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано «__» _____ 20__ г.
_____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной
территории, выдано «__» _____ 20__ г. _____;
- медицинское заключение, выдано «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 201__ г. _____/_____/

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными
программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности обучающихся МБОУ Шалоболинская СОШ №18, ознакомлен(а).

«__» _____ 201__ г. _____/_____/

Даю согласие МБОУ Шалоболинская СОШ №18, зарегистрированной по адресу: с.Шалоболino ул.
Советская, 36б, ОГРН 1022400874396, ИНН 2423007995, на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка, _____, «__» _____ 20__ года
рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения
требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и
иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 201__ г. _____/_____/

Приложение № 2
Директору МБОУ Шалоболинская СОШ №18
Кононову Алексею Александровичу,

проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования(далее–компенсация),

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края.

Компенсацию прошу выплачивать через _____

Уведомление о принятом решении о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и о выплате (об отказе выплаты) компенсации (решении о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации) прошу (нужное отметить знаком V, с указанием реквизитов):

направить по почтовому адресу: _____

направить по адресу электронной почты _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

В соответствии с пунктом 1 ст.9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю согласие операторам: МБОУ Шалоболинской СОШ №18, Управления образования администрации Курагинского района, КГБУ «МФЦ»

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему

документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных – предоставление компенсации.

Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение №3
Директору МБОУ Шалоболинская СОШ №18
Кононову А.А.

От _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)
на очередь для предоставления места в дошкольные группы МБОУ Шалоболинской СОШ №18

Сообщаю следующие сведения:

Дата рождения ребенка: ____ . ____ . ____ г.

Пол ребенка (муж./жен.): _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

Адрес регистрации
ребенка: _____

Адрес проживания
ребенка: _____

Гражданство: _____

Количество членов семьи: _____

Ф.И.О. матери/офиц.представителя (если таковой имеется) (полностью), место работы и
должность _____

телефон (дом) _____ телефон(мобильный) _____ e-mail _____

Основание представительства (если таковое имеется) (опекунство,
др.) _____

Ф.И.О. отца (полностью), место работы и должность _____

телефон (дом) _____ телефон(мобильный) _____ e-mail _____

Особенности развития ребенка (инд. непереносимость, заболевания и т.д.) _____

Наличие льготы _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка,
2. Копия паспорта,
3. Согласие субъекта персональных данных (приложение №4)

Предпочтительная дата поступления в ДОО _____

Уведомление «о постановке ребенка на очередь получил(а), с информацией для родителей
(в том числе о льготах для поступления ребенка в ДОО района) ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №4

Руководителю УО администрации
Курагинского района Ципушниковой Т.В.
от _____

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О., документ удостоверяющий личность, серия, №, кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____,
даю согласие на обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О., № и серия свидетельства о рождении, кем и когда выдано)

с целью формирования базы данных единой очереди для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении и передачи данных в управление социальной защиты населения, в Министерство образования и науки Красноярского края и другим юридическим лицам в случае необходимости.

Для обработки могут быть использованы следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное и социальное положение, состав семьи,
- профессия, место работы и должность.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

« ____ » _____ 20__ г.
/ _____ /

подпись

расшифровка подписи

Приложение №5
Руководителю управления
образования администрации
Курагинского района
Ципушниковой Т.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу _____
отказываюсь от места в дошкольной группе МБОУ Шалоболинская СОШ №18 для моего
ребенка _____, «____» _____ года
рождения, в связи _____
с «____» _____ 20__ года.

«____» _____ 20__ г.

/ _____

Приложение №6
Директору МБОУ Шалоболинская
СОШ №18 Кононову А.А.

(полностью Ф.И.О. законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск с сохранением места моему ребёнку

«__»_____ 20__года рождения с «__»_____ 20__г. по «__»_____ 20__
г., в связи с _____

«__»_____ 20__г.

_____/_____
подпись /расшифровка