

Выборгский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Приветненская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ
«Приветненская СОШ»
№ 40-ОД от 01.04.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

п. Приветнинское

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Приветненская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральный закон от 28.12.2024 №544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 ";
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования МО «Выборгский район» ЛО (информация размещена: <https://ko.vbglenobl.ru>, <https://privetn-vbg.lenschool.ru/>);
- Устав МБОУ «Приветненская СОШ».

1.3. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/>; <http://vbglenobl.ru/>).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в ОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

- 1.6. Иностранные граждане принимаются на обучение при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.
- 1.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 1.8. 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 дошкольного образования в ОО 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.
- 1.9. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующую организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. А также с информацией о сроках приема документов в ОО на информационном стенде и на официальном сайте учреждения <https://privetn-vbg.lenschool.ru/>
- 1.10. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области.

2. Правила приема

- 2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется уполномоченным лицом для оформления документов в часы приема: с 09.00 до 16.00., по адресу: п. Песочное, ул. 50 лет Октября, д. 8.
- 2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению комитета образования администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области.
- 2.3. Получение дошкольного образования в образовательной организации, может начинаться по достижении ребенка возраста 2 месяцев, при наличии соответствующих условий.
- 2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется для детей в возрасте с 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 2.5. Основанием для начала приема заявлений и комплекта документов, является согласие родителей (законных представителей) с направлением в Образовательную организацию.
- 2.6. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет родителя (законного представителя), любым удобным способом и регистрирует в Журнале учета Уведомлений о приглашении на прием документов (Приложение 3).
- 2.7. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России,
- Уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, которые регистрируются в Журнале учета**

Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 4).

2.8. Прием в ОО осуществляется по направлению в Образовательную организацию выданного специалистом комитета образования администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области, на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригиналов документов.

2.9. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление документов в Образовательную организацию.

2.10. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

Заявление о приеме предоставляется в Образовательную организацию на бумажном носителе (Приложение 2) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и подтверждает согласие на обработку персональных данных (Приложение 1).

2.11. Форма заявления для приема в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ: <https://privetn-vbg.lenschool.ru/>

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма документов от родителей (законных представителей) (Приложение 5), после регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается Уведомление о приеме документов.

В заявлении о приеме 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 (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- 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 ребенка
- о желаемой дате приема на обучение

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с Уставом МБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление о приеме ребенка, а также документы, указанные в п. 2.9.5. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в Образовательную организацию, оформляются на каждого ребенка.

2.12. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ"

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

- документ (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей, комбинированной направленности).

Факт согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 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 РФ)

- 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.

Дополнительно в порядке перевода из другой образовательной организации: личное дело. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык, документы:

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка

- документ, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу компенсирующей, комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии¹.

2.13. Дополнительно родители (законные представители) при приеме и в период посещения образовательной организации:

- предоставляют документы подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение 10).

- предоставляют документы для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (Приложение 11).

- предоставляют медицинская карту ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников. (Приложение 13)

Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.15. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. После приема документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов, в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле ребенка. (Приложение 6). Реквизиты договора регистрируются ответственным за прием заявлений и пакета документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 7).

Руководитель образовательной организации издает распорядительный Акт (приказ) о зачислении ребенка в Образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

2.17. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. Данные воспитанников, зачисленных в МБОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (Приложение 12).

2.19. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из образовательной организации родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить согласие (Приложение 14).

2.20. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело (Приложение 8), в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение 9).

2.21. Ведение работы в региональной государственной системе доступности дошкольного образования (РГИС ДДО) осуществляется ответственным лицом, назначенным директором распорядительным актом.

2.22. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3. Прием обучающихся в порядке перевода

3.1. Прием в образовательную организацию по переводу из другой образовательной организации осуществляется по направлению в образовательную организацию выданного специалистом комитета образования администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области, на основании личного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 15), при предъявлении оригиналов документов согласно пунктов 2.10-2.13 настоящего Порядка.

3.2. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) дополнительно предоставляют личное дело обучающего (выданного исходной образовательной организацией).

3.3. В распорядительном акте делается запись о приеме обучающего в порядке перевода с указанием исходной организации.

3.4. Внутренний перевод воспитанника в образовательной организации из группы в группу может быть произведен:

- на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с заключением Психолого - медико - педагогической комиссии;
- автоматически по завершению обучения с дошкольной ступени на начальную ступень МБОУ «Приветненская СОШ» на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта по учреждению.

4. Срок действия правил

4.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом образовательной организации и вступают в силу с момента утверждения приказом директора МБОУ.

4.2. При изменении действующего законодательства настоящие Правила подлежат пересмотру.

4.3. Настоящие правила действительны до принятия новой редакции.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Приветненская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ФИО _____,

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт _____ № _____ когда и кем выдан _____

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаем свое согласие на обработку муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Приветненская СОШ» (далее МБОУ) наших персональных данных и персональных данных нашего ребёнка

ФИО _____

Дата рождения _____

Предоставляем МБОУ «Приветненская СОШ» осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными и персональными данными нашего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБОУ вправе обрабатывать наши персональные данные и персональные данные нашего ребёнка посредством включения в списки и другие отчетные формы.

Оставляем за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, МБОУ обязано прекратить их обработку.

Настоящее согласие дано «__» _____ 202__ года и действует бессрочно.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

И. о директора МБОУ «Приветненская СОШ» _____
(наименование образовательной организации)

Воробьеву Сергею Геннадьевичу _____

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять _____

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

—

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

в группу _____ направленности _____ с _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

(желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: «__» _____ 202_ год

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке,
установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии): _____

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке,
установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а):

Дата: «__» _____ 202__ год Подпись _____
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: «__» _____ 202__ год Подпись _____
(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, Программой развития, Положением о конфликтной комиссии, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а).

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от « ____ »
_____ 20 ____ года

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)ребенка)
Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Вашего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:
- паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется (для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме);
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружашего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
2. Направление в образовательную организацию выданное специалистом комитета образования администрации Выборгский муниципальный район Ленинградской области.
3. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства.
4. Заключение психолога-медико-психологической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).
5. Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ)
6. 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.
7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием документов состоится _____
Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни:
(график приема)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

Исполнитель:
ответственный за приём документов при зачислении ребёнка в ДО _____

(подпись)

Контактный телефон _____

Дата: « ____ » _____ 202_ год

ЖУРНАЛ
учета Уведомлений о приглашении на прием документов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

ЖУРНАЛ

**учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»**

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Регистрационный № _____ от «____» _____ 20 ____ года

Настоящим

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляется в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в дошкольной образовательной организации **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приветненская средняя общеобразовательная школа» дошкольное отделение** по причине:

(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель:
ответственный за приём документов при зачислении ребёнка в ДО

(подпись)

Контактный телефон _____

Дата: «____» _____ 202_ год

ЖУРНАЛ
приёма документов от родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

№	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка	Заявление о приёме, приложения (копии документов)	Подпись уполномоченного должностного лица за прием документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Приветнинское
 Ленинградская область

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приветненская СОШ», (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "31" мая 2016 г. № Л035-01268-47/00387609, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице и. о. директора учреждения Воробьева Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО от 23.08.2021 г. № 3092, и родителя (законного представителя):

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый (-ые) в дальнейшем «Заказчик», действующий (-щие) в интересах несовершеннолетнего (-ей)

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

именуемый(-ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику в рамках реализации образовательной программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, содержания Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непрерывной образовательной деятельности по всем направлениям образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - _____ часов.

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный, с 07-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Образование и обучение ведутся на русском языке.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

¹ Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

Предоставляемые образовательным учреждением дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета. Не допускается ухудшение условий основной деятельности образовательного учреждения за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), сотрудниками образовательного учреждения и родителями (законными представителями), родственниками других Воспитанников.

2.1.6. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.7. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.1.8. Проводить тестирование Воспитанника педагогом-психологом только с согласия Заказчика.

2.1.9. _____
(иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, Программой развития, Положением о конфликтной комиссии, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы, льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе через информационные системы общего пользования).

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 образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех первых дней по 2-3 часа (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми

в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании².

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.12. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательном учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего образовательным учреждением.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами образовательного учреждения (учитель-логопед, психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.

2.2.14.

(иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

² Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 5-х разовым сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в разновозрастных группах) в период комплектования групп с 01 августа по 01 сентября.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников производится в соответствии с видом образовательного учреждения на основании приказа по образовательному учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 5 (пять) дней 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.

2.3.12. 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.

2.3.13. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем образовательного учреждения.

2.3.14. Направлять Воспитанника для обследования в детскую консультацию при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчика.

2.3.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении детей.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение предоставлять исполнителю необходимые документы согласно требованиям действующих Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя в первый день о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону: (812) 313-52-97. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Если у ребенка есть пищевая аллергия, другие виды аллергии, сопутствующие заболевания, то родитель (законный представитель) должен в обязательном порядке представить заключение врачебной комиссии, справку от педиатра или узкого специалиста медицинскому работнику (по договору).

2.4.7. Если имеются другие особенности здоровья или развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность медицинского работника, воспитателя.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)³ после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае, на основании оформленной Заказчиком доверенности, забирать Воспитанника имеет право человек достигший возраста 18 лет.

2.4.11. Не появляться в образовательном учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории образовательного учреждения.

2.4.12. Не приводить Воспитанника в образовательное учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.13. На время отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего образовательным учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.14. Своевременно (не позднее, чем за сутки, до 12.00) информировать образовательное учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.15. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.17. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других воспитанников образовательного учреждения.

2.4.18. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других воспитанников, их родителей (законных представителей), а также сотрудников образовательного учреждения.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

3.2. Стоимость услуг устанавливается независимо от количества рабочих дней в году.

3.3. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом

³ Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 г.

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации⁴.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___»_____20___ г. Если одна из сторон не заявила о его расторжении – Договор считается продленным на следующий учебный год, до выпуска Воспитанника в школу.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

⁴ Пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (далее – Правила № 926).

VI. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приветненская СОШ» подразделение дошкольного образования п. Песочное» 188852, ЛО, Выборгский район, пос. Песочное ОГРН 1024700877178 ИНН/КПП 4704036515/470401001 Тел/факс: (812) 313-52-97 (детский сад) Тел/факс: (812) 313-52-96 (школа) И. о. директора МБОУ _____/С.Г. Воробьев/	Заказчик (и) 1. _____ (ФИО) Паспортные данные: _____ Дата выдачи: _____. Адрес места жительства: _____. Контактный телефон: _____ Подпись _____ родителя _____ (законного представителя) _____
--	---

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиками

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

ЖУРНАЛ

регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования

муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

01.23
ЛИЧНОЕ ДЕЛО

НАЧАТО	_____ 20 ____ г.
---------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------

на _____ листах

Хранить ____ лет.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Приветненская СОШ»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

ФИО воспитанника _____

Дата приема «__» _____ 20 __ года.

Перечень сданных документов:

№	Заголовок документа	Кол – во	Кол - листов	Примечания
1.	Согласие на обработку персональных данных			
2.	Заявление о приеме			
3.	Копия свидетельства о рождении			
4.	Копии паспортов родителей (законных представителей)			
5.	Копии документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости).			
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства			
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
8.	Направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию.			
9.				

Итого _____ документов.

Количество листов описи документов _____

Документы принял

_____ (_____)

И. о. директора
МБОУ «Приветненская СОШ»
С. Г. Воробьеву

от _____
Паспорт _____ № _____
выдан « _____ » _____ Г.
кем _____
Адрес _____
Телефон _____

о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми
 Прошу (сим) предоставить льготу по родительской плате за присмотр и уход за ребенком

№	Категория семей	Снизить % оплаты	Документы, подтверждающие право на льготу
1.	Семья, в которой два ребенка посещают МБДОУ	на 25%	- копии свидетельств о рождении всех детей
2.	Семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей	на 50%	- копии свидетельств о рождении всех детей
3.	Одиноким матери	на 50%	- копия свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии записи в свидетельстве о рождении сведений об отце) - справка формы № 25 из отдела ЗАГС г. Выборга;
4.	Вдовы (вдовцы)	на 50%	- копия свидетельств о рождении ребенка, копия свидетельства о смерти одного из родителей
5.	Семья, в которой один из родителей инвалид	на 50%	- справка МСЭК
6.	Родители, проходящие срочную военную службу	на 50%	- справка из военкомата или войсковой части
7.	Родители, являющиеся ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы	на 50%	- копия удостоверения (иного официального подтверждающего документа)
8.	Родители - работники бюджетной сферы, с установленным межуровневым коэффициентом до 1,35	бесплатно	- справка с места работы об установленном межуровневом коэффициенте
9.	Дети-инвалиды	бесплатно	- копия справки об инвалидности
10.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	бесплатно	- копия постановления о назначении опекуном
11.	Дети с туберкулезной интоксикацией	бесплатно	- копии медицинской справки профильного врача - специалиста

Справка из Комитета по социальной защите населения, подтверждающая, что среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области

Дата

ЖУРНАЛ

**регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»**

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
учёта движения воспитанников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

ЖУРНАЛ
учёта документов для медицинского обслуживания
муниципального общеобразовательного учреждения
«Приветненская СОШ»

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

[illegible]

И. о. директора
МБОУ «Приветненская СОШ»
Воробьеву С. Г.

СОГЛАСИЕ

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

«___» _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
адрес: _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

"___" _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
адрес _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

«___» _____ года рождения, следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

2. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

3. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

4. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

5. _____
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
адрес _____

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

И. о. директора МБОУ «Приветненская СОШ» _____
(наименование образовательной организации)

Воробьеву Сергею Геннадьевичу
(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять _____
(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности _____ с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) (желаемая дата приема)

в порядке перевода из _____
(указать исходную образовательную организацию)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

_____ (в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: «__» _____ 202__ год Подпись _____
(расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

_____ (указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии): _____

_____ (указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а):

Дата: «__» _____ 202__ год Подпись _____
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: «__» _____ 202__ год Подпись _____
(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, Программой развития, Положением о конфликтной комиссии, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и получением компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (а).

«___» _____ 20__ года

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 40

(сорок 2)

прописью

листов

Директор МБОУ

«Приветненская СОШ»

Подпись

В. Г. Воробьев

расшифровка подписи



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582761

Владелец Воробьев Сергей Геннадьевич

Действителен с 27.03.2024 по 27.03.2025