

Структурное подразделение Детский сад «Колосок»
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Верхнетеченская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.С.Шумилова»

ПРИНЯТО:
На Общем собрании работников

Протокол № 2 от 30.01.2023г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Верхнетеченская СОШ»
Е.Ю.Казанцева
Приказ № 09 от 30 января 2023г

ПРАВИЛА
приёма, перевода и отчисления воспитанников на
обучение по образовательным программам дошкольного
образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) регулируют деятельность образовательного учреждения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в структурное подразделение детский сад «Колосок» МКОУ «Верхнетеченская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.С.Шумилова» (далее – МКОУ «Верхнетеченская СОШ», структурное подразделение, дошкольные группы структурного подразделения).

1.2. При приеме, переводе и отчислении детей МКОУ «Верхнетеченская СОШ» руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом МКОУ «Верхнетеченская СОШ».

1.3. Правила приема детей в дошкольные группы структурного подразделения в части не урегулированной ФЗ «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами, определяются МКОУ «Верхнетеченская СОШ» самостоятельно.

2. ПРИЁМ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ

2.1. В МКОУ «Верхнетеченская СОШ» осуществляется прием детей в дошкольные группы для получения дошкольного образования при наличии лицензии в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и осуществление присмотра и ухода за детьми с организацией их досуга в виде организованной совместной деятельности с учетом их возрастных особенностей.

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

2.1.2. При приеме детей в дошкольные группы не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии; состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2.2. Правила приема в дошкольные группы структурного подразделения МКОУ «Верхнетеченская СОШ» обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и

неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.3. В приеме в дошкольные группы может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (изм. от 02.12.2019 N 411-ФЗ)

2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (изм. от 27.12.2019 N 515-ФЗ)

2.6. Документы о приеме подаются непосредственно в образовательную организацию (в которую получено направление), реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.6.1. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.7. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.1. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8.3. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.4. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.9. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в МКОУ «Верхнетеченская СОШ» на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ «Верхнетеченская СОШ» на протяжении времени обучения ребенка.

2.11. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого

государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. Зачисление (прием) детей в МКОУ «Верхнетеченская СОШ» для обучения по программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме воспитанника (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ «Верхнетеченская СОШ» в сети Интернет, на странице структурного подразделения.

2.13. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МКОУ «Верхнетеченская СОШ».

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные группы структурного подразделения МКОУ «Верхнетеченская СОШ» только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в МКОУ «Верхнетеченская СОШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Директор МКОУ «Верхнетеченская СОШ» или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в части дошкольного образования, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.9.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной группе и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольные группы структурного подразделения почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МКОУ «Верхнетеченская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.22. После предоставления документов, указанных в п. 2.9 настоящих Правил, директор заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение №3**).

2.23. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольной группе, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.24. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор МКОУ «Верхнетеченская СОШ» издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в дошкольную группу. Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.25. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного на обучение по образовательным программам дошкольного образования, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.27. Директор несет ответственность за прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в группах.

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

2.29. За присмотр и уход за детьми Учредитель МКОУ «Верхнетеченская СОШ» устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.30. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.31. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в дошкольных группах структурного подразделения по образовательным программам дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.32. Родители (законные представители) указанных категорий детей вправе воспользоваться социальной поддержкой по оплате за уход и присмотр за детьми в дошкольных группах, предоставив документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

2.33. МКОУ «Верхнетеченская СОШ» вправе проводить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в ОУ.

2.34. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих дошкольные группы структурного подразделения, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Курганской области, на первого ребенка, 50 процентов размера такой платы - на второго ребенка, 70 процентов размера такой платы - на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в дошкольной группе структурного подразделения, в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

Для формирования пакета документов для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования необходимо представить:

1. Заявление о предоставлении компенсации (**Приложение №4**);
2. Копия паспорта родителя (законного представителя);
3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
4. Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае нахождения ребенка под опекой);
5. Копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье).

Компенсация на второго, третьего и последующих детей выплачивается на основании документов, указанных в пункте 1-5, и документов, подтверждающих наличие предыдущих детей.

Документы предоставляются родителем (законным представителем) в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются родителю (законному представителю).

2.35. Основной структурной единицей МКОУ «Верхнетеченская СОШ» в части обучения по образовательным программам дошкольного образования является группа детей дошкольного возраста.

2.36. Количество групп определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, в соответствии с СанПин.

2.37. Временно принимаются дети на летние месяцы и на время отпусков основных воспитанников по желанию родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест.

Если ребенок по семейным обстоятельствам, болезни или др. не может временно посещать дошкольную группу, родители (законные представители) обязаны написать заявление с указанием причины и времени отсутствия. Во время отсутствия основного воспитанника на его место может быть принят временно другой ребенок.

2.38. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольной группе структурного подразделения родители (законные представители) представляют в МКОУ «Верхнетеченская СОШ» соответствующие документы.

2.39. Контроль движения контингента воспитанников структурного подразделения ведется в «Книге учета движения воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ОУ. Ежегодно на 1 сентября руководитель МКОУ «Верхнетеченская СОШ» обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей».

2.40. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, дети принимаются в дошкольные группы только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые дни посещения дошкольных групп.

3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Место за ребенком, посещающим дошкольные группы МКОУ «Верхнетеченская СОШ», сохраняется на время:

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

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Перевод воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ОУ в другое осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), не зависимо от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное ОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ОУ обращаются в МУ «Управление образования Администрации Катайского района» для определения, принимающего ОУ из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение.

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

4.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (**Приложение №5**) в принимающую образовательную организацию указываются:

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

4.2.2. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.2.3. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

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

4.2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ОУ в связи с переводом из другой образовательной организации не допускается.

4.2.7 Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного ОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

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

4.3. В случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности:

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

4.3.2. О предстоящем переводе исходное ОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную организацию.

4.3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.3.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего ОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ ДО.

4.3.5. Учредитель запрашивает выбранные им ОУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.3.6. Руководитель ОУ или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

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

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

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

4.3.11. На основании представленных документов принимающее ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает

распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода (в связи с прекращением деятельности исходного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

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

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

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Основанием для отчисления воспитанника из дошкольной группы структурного подразделения является распорядительный акт (приказ) директора МКОУ «Верхнетеченская СОШ», об отчислении.

5.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп МКОУ «Верхнетеченская СОШ» может производиться в следующих случаях:

- ✓ В связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Досрочно:
 - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКОУ «Верхнетеченская СОШ», осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МКОУ «Верхнетеченская СОШ», прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МКОУ «Верхнетеченская СОШ», регулируются Учредителем МКОУ «Верхнетеченская СОШ» в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МКОУ «Верхнетеченская СОШ», структурного подразделения Детский сад «Колосок» МКОУ «Верхнетеченская СОШ», принимаются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора МКОУ «Верхнетеченская СОШ».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящих Правил.

7.3. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г. номер и дата регистрации заявления приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	Директору МКОУ «Верхнетеченская СОШ» Е.Ю.Казанцевой От родителя (законного представителя) Ф.И.О. _____ _____
«О приеме ребенка в структурное подразделение Детский сад «Колосок» МКОУ «Верхнетеченская СОШ»	Адрес места жительства: _____ _____ Телефон _____ E-mail: _____ Паспорт: серия _____ номер _____, выдан: _____ _____

заявление.

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) _____
(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

проживающего по адресу _____
 в _____ разновозрастную группу _____ направленности
 структурного подразделения Детский сад «Колосок» МКОУ «Верхнетеченская СОШ»
 с _____ пребыванием с _____.
(указать режим пребывания) (указать желаемую дату приема на обучение)

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____, выдан _____
 _____,

Родитель (законный представитель): _____,
 Адрес места жительства: _____,
 Телефон, E-mail: _____
 Паспорт: серия _____ номер _____ выдан: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе ДО и (или) в создании
 специальных условий для организации обучения и воспитания _____
(имеется, не имеется)

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательным программам дошкольного
 образования на _____ языке.

Подпись, расшифровка подписи _____ / _____ / Дата _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
 программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
 образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлена.

Подпись, расшифровка подписи _____ / _____ / Дата _____

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке,
 установленным законодательством РФ, содержащихся в заявлении, согласен (согласна).

Подпись, расшифровка подписи _____ / _____ / Дата _____

**Структурное подразделение Детский сад «Колосок»
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Верхнетеченская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.С.Шумилова»**

ул Шумилова 32, с. Верхняя Теча, Катайский район, Курганская область, 641724
телефон 8 (35-251) 2-96-00 E-mail: sadikkolosok@yandex.ru

Расписка

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В МКОУ «Верхнетеченская СОШ» принято от родителей (законных представителей)

ребенка _____ следующие документы:

1. Паспорт родителя (законного представителя) /копия/
2. Свидетельство о рождении ребенка /копия/
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства /копия/

Документы хранятся в личном деле, весь период обучения в образовательном учреждении.

Подпись

родителей (законных представителей) ребенка _____

Директор _____ Е.Ю.Казанцева

МП

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Верхняя Теча _____

« _____ » _____ 202__ г

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнетеченская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.С.Шумилова» (МКОУ Верхнетеченская СОШ»), осуществляющее образовательную деятельность, на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере дошкольного образования (Регистрационный номер лицензии № ЛО35-01284-45/00221526 от 26.08.2016 г., выданной Департаментом образования и науки Курганской области, являясь образовательной организацией (далее - МКОУ), в лице **директора Казанцевой Елены Юрьевны**, действующего на основании Устава, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Курганской области от 09.02.2021 г., именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**" с одной стороны и _____, именуемой в дальнейшем "**Заказчик**", с другой стороны, заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетнего

_____ года рождения, проживающ(ей) по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

далее по тексту «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются оказание Исполнителем образовательных услуг Воспитаннику в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Образовательном учреждении, присмотр и уход (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня) за Воспитанником.

1.2. Исполнитель зачисляет Воспитанника на основании заявления Заказчика при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) и медицинского заключения, а также проживающего на закрепленной за МКОУ территорией (с. Верхняя Теча, д. Анчугово, д. Казанцева, д. Камышино, д. Басказык, д. Скилягино, д. Лобаново, д. Ново-Белоярка) на основании документа, подтверждающего места жительства для получения бесплатного дошкольного образования в пределах ФГОС дошкольного образования, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.

1.3. Форма обучения: **Очная**
Уровень образовательной программы - **дошкольная**.
Направленность образовательной программы – образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального к детям дошкольного возраста видов деятельности.

1.4. Наименование образовательной программы: **Основная образовательная программа дошкольного образования**

1.5. Срок (продолжительность обучения) освоения образовательной программы – ___ лет.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в дошкольной группе: **Пятидневная рабочая неделя, общая длительность рабочего дня 9 часов (с 7:30 до 16:30); выходные дни суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни Российской Федерации.**

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности структурного подразделения Детского сада «Колосок» от ___ до ___ лет **разновозрастную с « _____ » _____ 20__ г.**
(наименование группы)

1.9. За воспитанником сохраняется место в дошкольной группе в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (командировка и т.д.), в летний период, а также по иным уважительным причинам, предварительно согласованными сторонами,

сроком до 75 дней в независимости от продолжительности отпуска Заказчика и других случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель самостоятельно осуществляет образовательную деятельность, организует образовательный процесс, предоставляет образовательные услуги Воспитаннику в соответствии Устава и предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольных групп, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКОУ «Верхнетеченская СОШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в дошкольной группе в период его адаптации в течение 2 часов первого дня поступления, в последующие дни по необходимости и предварительно согласовав сторонами.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКОУ «Верхнетеченская СОШ».

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКОУ МКОУ «Верхнетеченская СОШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правам и обязанностям Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) 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, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в дошкольной группе в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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 сбалансированным 3-х разовым питанием для детей дошкольного возраста с девятичасовым режимом работы дошкольных групп. Питание осуществлять на основании разработанного и утвержденного 10-дневного меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую разновозрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 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. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником не позднее 15 числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет МКОУ МКОУ «Верхнетеченская СОШ».

2.4.3. При поступлении Воспитанника в структурное подразделение Детский сад «Колосок» МКОУ «Верхнетеченская СОШ» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКОУ МКОУ «Верхнетеченская СОШ».

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольной группы согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону **2-96-00, сот. 89225710210**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной группы Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Заказчик должен передавать здорового ребенка воспитателю или тому сотруднику группы, который принимает детей в этот день под роспись. Вечером воспитатель передает Ребенка родителям (законному представителю) или другому лицу, пришедшему за ним, указанному в доверенности от лица Заказчика, но не моложе 18 лет.

Пришедшие за Воспитанником должны зарегистрироваться в тетради у воспитателя. Необходимо заранее правильно оформить доверенность на право брать Воспитанника из детского сада, заверенной директором МКОУ «Верхнетеченская СОШ».

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

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

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

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа следующего месяца путем перечисления на расчетный счет МКДОУ, указанный в разделе VIII настоящего договора;

3.5. Плату, взимаемую с Заказчика, устанавливает Администрация Катайского района, в соответствии со статьями 2, 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.6. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми, оставшимся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до
" " 20 г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Наименование ОУ:	ФИО(полностью)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнетеченская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.С.Шумилова»	
Юридический адрес: 641724, Курганская область, Катайский район, с.Верхняя Теча, ул.Мира, д.45	Паспортные данные:
	Серия Номер
Фактический адрес: 641724, Курганская область, Катайский район, с.Верхняя Теча, ул.Шумилова, 32	Кем выдан:
	Дата выдачи:
ОГРН 1024501453866	Адрес проживания:
ИНН/КПП 4509003386/450901001	
Казначейский счет: 03231643376120004300	
Единый казначейский счет: 40102810345370000037	Телефон:
Отделение Курган Банка России/УФК по Курганской области г.Курган	

Директор МКОУ «Верхнетеченская СОШ»

Родитель (законный представитель)

Казанцева Е.Ю. _____

/ _____ / _____

М П

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения _____ **СНИЛС** _____

тел.: _____ **адрес электронной почты:** _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт	Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: _____

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования
в **СП Детский сад «Колосок» МКОУ «Верхнетеченская СОШ»**
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

Банк:	
Счет получателя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	Копия свидетельства о рождении
2	Копия паспорта
3	Реквизиты лицевого счета
4	Справка о среднем душевом доходе

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

приказ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

«Об отчислении в порядке перевода»

Директору МКОУ «Верхнетеченская СОШ»

Е.Ю.Казанцевой

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания):

село _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода моего(ю) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из _____ группы _____

направленности в _____.,

(наименование принимающей образовательной организации)

расположенного по адресу _____

(в случае переезда в другую местность указать населенный пункт, субъект Российской Федерации)

по причине _____

(указать причину перевода)

Дата _____

Подпись

родителей (законных представителей) ребенка _____