

**Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация
Пышминского муниципального округа Свердловской области
«Пульниковская начальная общеобразовательная школа»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ПМО СО

«Пульниковская НОШ»

Т. А. Шепелева/

Приказ № 1/3 от « 13 » 2025г.



**Положение о правилах приема (перевода), отчисления и восстановления
воспитанников, порядке оформления возникновения
отношений между МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (перевода), отчисления и восстановления воспитанников, порядке оформления возникновения отношений между Муниципальной бюджетной общеобразовательной организацией Пышминского муниципального округа Свердловской области «Пульниковская начальная общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Положение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящее Положение регулирует правила приема (перевода) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения отношений между Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского муниципального округа Свердловской области «Пульниковская начальная общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников).

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Семейным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями на 30.07.2019г.);
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении Сан ПиН 2.4.1.3049-13

✓ «санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 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"

✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 21.01.2019г.);

✓ Постановлением Правительства Свердловской области Постановление Правительства Свердловской области от 20 декабря 2018 г. № 888-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

✓ Уставом МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ»;

✓ Иными локальными актами содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.4. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам Учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в Учреждение, указанными в данном Положении.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

1.6.В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ ПМО СО «Управление образования и молодежной политики».

1.7.Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8.Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем.

1.9. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

1.10. В соответствии со статьей 2 Федерального Закона от 02 декабря 2019 года 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации», проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры. Право на предоставление мест в Учреждении в первоочередном, во внеочередном порядке, определяется в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, педагогических работников.

1.12. Граждане могут ознакомиться с документами Учреждения, указанными в п. 1.11 настоящего Положения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на информационном стенде Учреждения.

1.13. МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ» размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами в том числе через официальный сайт МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ», фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка закрепляется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем заполнения бланка согласия (Приложение 4).

2. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение

2.1. Прием в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ» осуществляется по направлению МКУ ПМО СО «Управление образования и молодежной политики» на основании решения комиссии по комплектованию посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются непосредственно в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ». МКУ ПМО СО «Управление образования и молодежной политики» родителю (законному представителю) ребенка предоставляет 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) следующую информацию:

- 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.

Количество воспитанников, принимаемых в Учреждение в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.2. Директор Учреждения подаёт сведения в МКУ ПМО СО «Управление образования и молодежной политики» о количестве вакантных мест на учебный год.

2.3. Учреждение обеспечивает прием воспитанников в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории населенного пункта с.Пульниково при наличии условий.

2.4. Комплектование групп осуществляет директор Учреждения в соответствии с Уставом учреждения и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.5. Директор Учреждения ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.6. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.7. Директор Учреждения своевременно информирует МКУ ПМО СО «Управление образования и молодежной политики» о наличии свободных мест.

2.8. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Учреждение и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

- в) реквизиты 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.

В заявлении для приёма 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).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления почтовым сообщением с уведомлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями), выданного в МКУ ПМО СО «Управление образования и молодежной политики»;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав

ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

- документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- по желанию, родители (законные представители) дополнительно предоставляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

- по желанию родителя: документы для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход (заявление о выплате компенсации по форме), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (предоставляется на каждого ребенка в семье), документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех детей и на родителя, справку о среднедушевом доходе семьи.

Родитель (законный представитель) представляет подлинники вышеуказанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке. С представленных подлинников Учреждение снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники родителю (законному представителю), выдает расписку о принятии заявления и документов (Приложение 2).

Основанием для отказа в назначении компенсации является отсутствие у родителя (законного представителя), обратившегося за назначением компенсации, права на ее получение. Учреждение принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации в течение десяти рабочих дней с даты подачи родителем (законным представителем) вышеуказанных документов. Уведомление о назначении либо отказе в назначении компенсации направляется родителю (законному представителю) нарочно либо по электронной почте в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения, остаются на учете, как дети, нуждающиеся в предоставлении места в Учреждении.

2.15. Прием детей в Учреждение осуществляется директором Учреждения, либо ответственным лицом.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

Перевод воспитанника из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, в случае смены места жительства в пределах территории Пышминского муниципального округа, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на перевод ребенка из одного Учреждения в другое и по решению Комиссии по комплектованию МКУ ПМО СО «Управление образования и молодежной политики».

4. Временный перевод в другую образовательную организацию.

Учреждение оставляет за собой право перевести воспитанника в другую образовательную организацию в случае временного приостановления деятельности образовательной организации на период капитального, косметического ремонта (основание – приказ директора), согласие родителей (законных представителей) ребенка.

5. Порядок оформления возникновения отношений

5.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором Учреждения или ответственным лицом, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

5.2. Основанием возникновения образовательных отношений является издание распорядительного акта (приказа) о приеме в Учреждение.

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

После издания распорядительного акта (приказа), в АИС «Е-услуги. Образование» изменяется статус на «Зачислен» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

5.3. Изданию приказа о приеме воспитанника в Учреждение предшествует заключение договора на образование, присмотр и уход (далее – Договор).

5.4. Договор заключается в письменной форме между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника.

5.5. В Договоре указывается основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной

программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

5.6. Договор Учреждения включает в себя следующие разделы:

- Общие положения
- Предмет договора;
- Взаимодействие сторон;
- Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником;
- Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров;
- Основания изменения и расторжения договора;
- Заключительные положения;
- Реквизиты и подписи сторон.

5.7. Права и обязанности воспитанников, их родителей и Учреждения, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают с даты, указанной в приказе о приеме, договоре на образование, присмотр и уход между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

5.8. На каждого воспитанника оформляет личное дело, в котором хранятся указанные в расписке документы.

5.9. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанников, их родителей (законных представителей) и Учреждения.

5.10. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителя (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

5.11. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, изданный заведующим. Распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор.

6. Прекращение отношений

6.1. Отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

6.1.1. В связи с получением дошкольного образования;

6.1.2. Досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей и учреждения, в том числе ликвидации учреждения.

6.2. Отчисление из Учреждения оформляется приказом директора Учреждением.

6.3. При отчислении ребенка Учреждение выдает родителю (законному представителю) личное дело с описью по форме (Приложение 3).

5.4. Права и обязанности Учреждения по отношению к воспитаннику, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

7. Восстановление воспитанника в Учреждении

7.1. При восстановлении в число воспитанников Учреждения на ребенка распространяются правила приема в соответствии с настоящим Положением.

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме (перевode), отчислении и восстановлении отношений

8.1. В случае возникновения разногласий при приеме (перевode), отчислении и восстановлении ребенка в Учреждение родители (законные представители) имеют право обратиться с устным и (или) письменным заявлением к руководителю Учреждения и (или) к Учредителю в лице МКУ ПМО СО «Управление образования и молодежной политики».

9. Ответственность

9.1. Ответственность за выполнение Положения возлагается на руководителя Учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

МОО ПМО СО «Пульниковская НОШ» и родителями (законными представителями)
воспитанников

Директору МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ» Шепелевой Г.А. от

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного
представителя) проживающего _____
(адрес регистрации, адрес проживания)

заявление.

Прошу принять ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения ____ 20 ____ г, место рождения _____
число, месяц, год рождения

реквизиты свидетельства о рождении, серия _____ № _____, кем выдано _____

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

_____ в МБОУ ПМО СО «Пульниковская
НОШ», на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности, с

_____ (общеразвивающей или компенсирующей)
режимом пребывания ребенка, с _____
(режим: 12 часовой, КВП, др.) (указывается желательная дата приёма ребёнка в ОО)

Родители (законные представители):

Мать:

(ФИО (последнее при наличии) матери)

(контактный телефон, адрес электронной почты матери)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия
_____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____
Реквизиты

документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Отец:

(ФИО (последнее при наличии) отца)

(контактный телефон, адрес электронной почты отца)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия
_____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____
Реквизиты

документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Осуществляю выбор языка образования _____

Родной язык из числа языков народов России _____

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в
государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для
приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

(И.О.Фамилия родителя)

(законного представителя) заявителя

« _____ » 20 ____ г. _____
 подпись (И.О.Фамилия родителя) (законного представителя) заявителя

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования (pul-pyshma.tvoysadik.ru):

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения с образовательными программами дошкольного образования МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ», Программой развития МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ», документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема (перевода), отчисления и восстановления воспитанников, порядке оформления возникновения отношений между МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ» и родителями (законными представителями) воспитанников, правилами внутреннего распорядка для воспитанников МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ», пропуском режиме ознакомлен(а).

« _____ » 20 ____ г. _____
 подпись (И.О.Фамилия родителя) (законного представителя) заявителя

« _____ » 20 ____ г. _____
 подпись (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя))

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского муниципального округа Свердловской области «Пульниковская начальная общеобразовательная школа», зарегистрированному по адресу: Свердловская область, Пышминский район, с. Пульниково, ул. Первомайская, 74, ОГРН 1156633000150, ИНН 6633023060, на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » 20 ____ г. _____
 подпись (И.О.Фамилия родителя) (законного представителя) заявителя

« _____ » 20 ____ г. _____
 подпись (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя))

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п/	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
3.	Свидетельство о рождении ребёнка / или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
6.	Справка с места жительства	Подлинник	
7.	Документ психолога –медико – педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	
8.	Медицинское заключение	Подлинник	

9.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Копия	
10.	Иные документы предоставленные родителями	Копия	

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение №2

Расписка

в получении документов при приеме заявления в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ»

от гр. (Ф.И.О.) _____ в

отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.

регистрационный № заявления о приеме ребёнка в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ»

Приняты следующие документы для зачисления в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ»:

№ п/п/	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребёнка / или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
6	Справка с места жительства	Подлинник	
7	Документ психолога –медико – педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	
8	Медицинское заключение	Подлинник	
9	Для иностранных граждан или лиц без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Копия	
10	Иные документы предоставленные родителями	Копия	

Консультацию и справочную информацию по приему в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ» можно получить в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ» по телефонам:(34372) 5-63-67, на официальном сайте МБОУ ПМО СОЛ «Пульниковская НОШ» по адресу: pul-pyshma.tvoysadik.ru

Документы принял

Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение №3

Опись

**документов полученных родителем (законным представителем) при отчислении воспитанника из
МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ»**

№ п/п/	Наименование документа	Вид документа	Кол-во полученных документов
1.	Опись		
2.	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
3.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
4.	Свидетельство о рождении ребёнка / или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
7.	Справка с места жительства	Подлинник	
8.	Документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	
9.	Медицинское заключение	Подлинник	
10.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Копия	
11.	Иные документы предоставленные родителями	Копия	

Документы выдал:

_____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.

Документы получил:

Родители (законные представители) ребёнка

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника дошкольного образовательного учреждения на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского муниципального округа Свердловской области «Пульниковская начальная общеобразовательная школа», зарегистрированному по адресу: Свердловская область, Пышминский район, с. Пульниково, ул. Первомайская, 74, достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Социальное положение;
8. Фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; образование, специальность; место работы; состояние в браке; состав семьи; место регистрации; адрес места жительства, домашний и служебный телефон родителей (законного представителя) Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского муниципального округа Свердловской области «Пульниковская начальная общеобразовательная школа», зарегистрированному по адресу: Свердловская область, Пышминский район, с. Пульниково, ул. Первомайская, 74, весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «*Контур-Бухгалтерия- Родительская плата*»;

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

А также, я согласен (а) на размещение фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях на информационном стенде и официальном сайте МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ», по адресу: pul-pyshma.tvoysaduk.ru.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) о временном переводе в другую образовательную организацию на период проведения ремонтных работ (_____) в МБОУ ПМО СО «Пульниковская НОШ»

с.Пульниково

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Паспорт: _____

(серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

Зарегистрированный по адресу: _____

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего:

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)
воспитанника Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского
муниципального округа Свердловской области «Пульниковская начальная общеобразовательная
школа», зарегистрированному по адресу: Свердловская область, Пышминский
район, с.Пульниково, ул.Первомайская, 74,
группы № _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

**настоящим даю свое согласие на временный перевод с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. или до
окончания ремонтных работ (что наступит ранее) _____ в**

моего ребенка _____

Я, как законный представитель ребенка, даю согласие на использование и обработку моих и моего ребенка персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки. (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. законного представителя)