

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шебалинская средняя общеобразовательная школа имени братьев Кравченко»
Бийского района Алтайского края

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Шебалинская СОШ
имени братьев Кравченко»
(протокол от 15.02.2021 г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Шебалинская СОШ
имени братьев Кравченко»
от 15.02.2021 г. № 20-П



ПРИНЯТО

с учётом мнения родителей
(протокол
Общешкольного
родительского комитета
от 12.02.2021 г. № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма на обучение
(возникновение образовательных отношений),
перевода (изменение образовательных отношений),
отчисления (прекращения образовательных отношений)
СП МБОУ «Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко»
Шебалинский детский сад «Ромашка»,
СП МБОУ «Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко»
Верх-Бехтемирский детский сад «Василёк»,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для СП МБОУ «Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко» Шебалинский детский сад «Ромашка» и СП «Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко» Верх-Бехтемирский детский сад «Василёк» (далее ДОУ) в целях организации порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в ДОУ, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко» (далее – Школа).

1.2. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15. 05. 2020г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги « Прием заявления, постановка на учет и направление детей на зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» утвержденный постановлением Администрации Бийского района от 20.01.2021г № 34.
- Положением о МКУ «Комитета Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи», утвержденным решением Совета народных депутатов Бийского района от 28.04.2017г.№ 253.
- Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.4. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников ДОУ, между родителями (законными представителями) воспитанников (далее – родители) и ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим положением на основании выданного направления комиссией по комплектованию образовательных учреждений в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

2.3. Дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестра, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.4. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое

дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.6. Директор 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, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.8. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДООУ).

2.9. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение*).

В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в Сети Интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Школы, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления Бийского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Бийского района фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

ДОУ размещают на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления Бийского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Бийского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию».

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После предоставления документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. 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 ДООУ, 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).

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы:

- направление;
- заявление о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий личность одного из родителей ребенка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- копия приказа о зачислении в ДООУ.

2.23. Руководитель несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.24. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

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

3. Сохранение места за воспитанником

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

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

4. Порядок перевода воспитанника (изменение образовательных отношений)

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

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

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

4.7. 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. (*Приложение 3*)

4.8. 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.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) под подпись подтверждает получение личного дела с описью.

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

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

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

4.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

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

4.17. 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.15 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с

использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

4.20. Директор или уполномоченное им лицо должен в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

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

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

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

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

4.26. 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.

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

5. Порядок отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную

деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Школы в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора Школы о его утверждении и действует до момента признания данного приказа утратившим силу.

7.2. Внесение дополнений и изменений в Положение осуществляется по решению Педагогического совета Школы в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования.

7.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

Директору МБОУ «Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко»
Попову Владимиру Николаевичу
родителя (законного представителя):

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес регистрации ребенка по месту жительства: _____

Адрес места фактического проживания (пребывания) ребенка: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, серия, номер)

дата выдачи: _____

г. _____

эл. почта _____
(дом, мобильный, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка полностью)
родившегося «_____» _____ 20____ года рождения,
реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____;
адрес места фактического проживания (пребывания) ребенка: _____

в СП «МБОУ Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко» Верх –Бехтемирский детский сад «Василек»
на обучение по _____

_____ программе дошкольного образования

(о потребности обучения ребенка по образовательной / адаптированной образовательной программе дошкольного образования и воспитания и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

в группу _____

(группу общеразвивающей направленности/ группу компенсирующей направленности/ группе оздоровительной направленности/ группе комбинированной направленности/семейной группе общеразвивающей направленности)

Режим пребывания _____

(полный день 10,5-12 часов, кратковременного пребывания и т.д.)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России – _____

Желаемая дата поступления в ДОУ _____ 20____ года

Данные второго родителя (при наличии)

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактный телефон _____

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

С Уставом Учреждения, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-програмной документацией, локальными нормативными актами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями участников образовательного процесса, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за муниципальным бюджетным образовательным учреждением с. Шебалино, ознакомлен (на)

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____

Директору МБОУ «Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко»
Попову Владимиру Николаевичу
родителя (законного представителя):

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес регистрации ребенка по месту жительства: _____

Адрес места фактического проживания (пребывания) ребенка: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, серия, номер)

дата выдачи: _____

г. _____

эл. почта _____
(дом, мобильный, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последние при наличии) ребенка полностью)
родившегося «_____» _____ 20____ года рождения,
реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____;
адрес места фактического проживания (пребывания) ребенка: _____

в СП «МБОУ Шебалинская СОШ имени братьев Кравченко» Шебалинский детский сад «Ромашка» на обучение по _____

_____ программе дошкольного образования

(о потребности обучения ребенка по образовательной / адаптированной образовательной программе дошкольного образования и воспитания и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

в группу _____

(группу общеразвивающей направленности/ группу компенсирующей направленности/ группе оздоровительной направленности/ группе комбинированной направленности/ семейной группе общеразвивающей направленности)

Режим пребывания _____

(полный день 10,5-12 часов, кратковременного пребывания и т.д.)

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России – _____

Желаемая дата поступления в ДОУ _____ 20____ года

Данные второго родителя (при наличии)

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактный телефон _____

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

С Уставом Учреждения, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-програмной документацией, локальными нормативными актами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями участников образовательного процесса, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за муниципальным бюджетным образовательным учреждением с. Шебалино, ознакомлен (на)

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____

