

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

---

**Рассмотрено**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
«17» апреля 2024 г.

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «СОШ №8»  
Л.Г. Коньшина  
Приказ № 91 от 17.04.2024 г.

**Положение о правилах  
приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования (возникновение образовательных отношений), перевода  
(изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение  
образовательных отношений) и приостановление образовательных  
отношений в МБОУ «СОШ № 8»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для МБОУ «СОШ № 8» (далее – ОУ), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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 Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014», Постановлением Администрации города Бийска от 25.02.2022 № 290 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 01.03.2021 № 290», Постановлением Администрации города Бийска от 18.10.2022 № 2222 «О внесении изменения в постановление Администрации города Бийска от 13.01.2016 № 27 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и размера родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Бийска», Постановлением Администрации города Бийска от 29.12.2022 г. № 2888 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 13.01.2016 г. № 27 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и размера родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Бийска» (в том числе реорганизованных в форме присоединения к муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям), Уставом ОУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОУ по реализации гарантированного права каждого человека на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях организации порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в ОУ имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ.

1.4. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в ОУ, между родителями (законными представителями) детей (далее – Родители) и ОУ.

## **2. Прием воспитанников (возникновение образовательных отношений).**

2.1. Прием детей в ОУ 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 ОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.4. Дети имеют право преимущественного приема в ОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.5. Прием воспитанников в ОУ осуществляется по личному заявлению Родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 3*). ОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Прием документов осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ОУ.

2.7. В заявлении о приеме 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 народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ✓ о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- ✓ о направленности дошкольной группы;
- ✓ о необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ о желаемой дате приема на обучение.
- ✓ наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей(да/нет)

✓ ФИО (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним (ними) место жительства, обучающихся в выбранной ОУ.

Ответственное лицо ведет журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 8» (*Форма журнала регистрации заявлений о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 8» приложение 4*), (*Документ о приеме документов для зачисления ребенка в МБОУ «СОШ № 8» приложение 5*), в котором указываются следующие сведения:

№ п/п; дата приема; фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя); копии: свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка; направление МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»; подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы; подпись лица, получившего расписку.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ОУ (<https://shkola8bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>).

2.1. Для приема в ОУ 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);
- ✓ документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) призван на военную службу по мобилизации;
- ✓ 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).

2.1. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

2.2. К заявлению о приеме прилагается заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (в том числе биометрических и специальных) и передачу их третьей стороне (Приложение 1). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ОУ дополнительно предъявляют:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) призван на военную службу по мобилизации;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения воспитанника.

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. 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.

2.9. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «СОШ № 8». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в ОУ после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. После приема документов, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 2*).

2.12. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям(законным представителям). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в ОУ, режим посещения, порядок, размер платы за услугу присмотра и ухода, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.13. Воспитанник считается принятым в ОУ с момента подписания договора и издания распорядительного акта (далее – приказ) о зачислении в ОУ. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.14. Ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, приказа МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Бийска».

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Для формирования личного дела родители (законные представители) прилагают копии следующих документов:

- ✓ свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий личность одного из родителей ребенка;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или место пребывания;
- ✓ оригинал направления, выданного Комиссией;
- ✓ оригинал ПМПК МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»

2.16. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ОУ, родителям (законным представителям) представляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ОУ (далее - компенсация).

2.17. Размер компенсации устанавливается законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов на второго ребенка, не менее семидесяти процентов на третьего и последующих детей.

2.18. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ОУ, с учетом следующих критериев нуждаемости:

- ✓ семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- ✓ семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально – демографическими группами населения.
- ✓ Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.19. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

2.20. Для осуществления компенсационных выплат родители (законные представители), обратившиеся на получение компенсации, подают ответственному лицу письменное заявление с указанием формы предоставления компенсации. В случае безналичной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер счета в кредитной организации и наименование кредитной организации. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, представляют следующие документы:

- ✓ копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; заявление;
- ✓ копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье.

Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, вправе предоставить следующие документы:

- ✓ акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети(один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);
- ✓ справку управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки. По межведомственному запросу уполномоченный орган местного самоуправления (исходя из места подачи заявления о выплате компенсации и документов) получает
- ✓ сведения, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.21. В ОУ ведется «Книга движения воспитанников» (*Форма книги движения воспитанников приложение б*). Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ОУ.

2.22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября ответственное лицо подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге движения воспитанников»: сколько воспитанников принято в ОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ОУ утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

2.24. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с Учредителем ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом директора ОУ на первое сентября текущего года и (или) в течение календарного года в соответствии с возрастом воспитанника на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием причины перевода. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- ✓ при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением воспитанником образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;
- ✓ при переводе воспитанника на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного заявления (согласия) родителей и на основании рекомендаций (письменного заключения) ПМПК.
- ✓ по инициативе (письменному заявлению) родителей в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней.

3.2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из ОУ в другие образовательные организации осуществляются в следующих случаях:

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

3.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

- ✓ осуществляют выбор принимающего Учреждения;
- ✓ обращаются в выбранное Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет); при отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении обращаются в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» для определения принимающего Учреждения из числа муниципальных образовательных Учреждений;
- ✓ обращаются в ОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение.
- ✓ Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое Учреждение указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- ✓ дата рождения;
- ✓ направленность группы;
- ✓ наименование принимающего Учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель ОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.2.4. Руководитель ОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение в связи с переводом из ОУ не допускается.

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

3.2.7. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение 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.

3.2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) 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 указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника. *Приложение 3.*

3.2.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3.2.10. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из ОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

3.2.11. При принятии решения о прекращении деятельности ОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений (далее вместе - принимающее Учреждение), в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2.12. О предстоящем переводе 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 ОУ, 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 принимающее Учреждение.

3.2.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ОУ обязана 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.

3.2.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.15. Учредитель запрашивает выбранные им Учреждения, о возможности перевода в них воспитанников.

3.2.16. Руководители указанных Учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

3.2.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ОУ аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.2.20. ОУ передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.21. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

#### **4. Отчисление воспитанников из ОУ (прекращение образовательных отношений)**

4.1. Отчисление воспитанника из ОУ осуществляется при расторжении договора между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть, расторгнут в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей) с получением образования (завершением обучения);
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение действия договора между родителями (законными представителями) воспитанника и ОУ не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) указанного ребенка перед ОУ.

4.3. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.4. Отчисление воспитанника из ОУ оформляется приказом директора ОУ. Вносится запись в «Книгу движения воспитанников», с указанием даты и номера приказа об отчисления. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте ОУ (сроком на три рабочих дня).

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

4.6. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного учреждения и родителями (законными представителями) при отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем данного образовательного учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

#### **5. Приостановление образовательных отношений.**

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ОУ с сохранением места в следующих случаях: временное ограничение посещения ОУ по состоянию здоровья; санаторно-курортного лечения; отпуск родителя (законного представителя).

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе ОУ в следующих случаях: в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий; карантин в ОУ

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора ОУ с указанием даты возобновления образовательных отношений.



Директору МБОУ «СОШ № 8» Л.Г. Коньшиной:

\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ**

Я,

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,

даю согласие МБОУ «СОШ № 8» (далее - МБОУ), расположенному по адресу 659303, Россия, Алтайский край, город Бийск, ул. В. Максимовой, 13 (корпус 1), ул. Вали Максимовой 5/1 (корпус 2), ул. Петра Мерлина 18/1 (корпус 3) на обработку персональных данных моих и моего ребенка, (подопечного)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в целях выполнения ряда мероприятий, направленных на исполнение Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и организации уставной деятельности МБОУ «СОШ № 8», а именно:

сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; сведения об образовании; сведения о социальном статусе семьи; место работы или учебы членов семьи; номера контактных телефонов членов семьи; информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; банковские реквизиты и идентификационный номер налогоплательщика для взаимных расчетов.

Не возражаю против публикаций фотографий, размещения фото, видео моего ребенка на официальном сайте МБОУ.

Разрешаю обработку вышеуказанных персональных данных путем: смешанная, с передачей по внутренней сети МБОУ; с передачей по сети Интернет; через систему «Сетевой Регион. Образование»; сбор, систематизация, накопление, хранение, передача, использование, уничтожение персональных данных.

Осуществление трансграничной передачи персональных данных не осуществляется.

Разрешаю передачу персональных данных третьим лицам для обеспечения моих законных прав и интересов: оплаты за присмотр и уход за ребёнком, начисление компенсационных выплат, получение социального пакета на ребенка (страхового свидетельства, страховых медицинских полисов), взаимодействия с поликлиникой.

Я проинформирована, что МБОУ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

С документами МБОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области, ознакомлен (а).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода взаимных отношений между МБОУ и мной. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_**

г. Бийск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» (МБОУ «СОШ № 8») (далее - МБОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «07» сентября 2019 г. № 043 серия 22Л01 № 0002628, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Коньшиной Ларисы Геннадьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» от «18» мая 2020 г. № 484, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 за Воспитанником, организация питания.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ.

1.4 Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных года.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ – 10 часов пребывания.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей / компенсирующей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников, изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей в группе;
- на время карантина;
- в летний период;
- ремонтные работы.

2.1.5. Отчислить воспитанника из МБОУ в следующих случаях:

- по заявлению Родителя (законного представителя);
- по соглашению сторон.

2.1.6. Рекомендовать Родителю (законному представителю) посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля МБОУ, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Взаимодействовать с Заказчиком для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.1.8. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.9. Обрабатывать с согласия Заказчика представленные персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Сохранять место за Воспитанником:

- на основании справки с медицинского учреждения в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании письменного заявления Заказчика на период ежегодного отпуска, (до 30 календарных дней).

2.1.11. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБОУ, в том числе, в разработке 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 МБОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБОУ, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Требовать от МБОУ соблюдения Устава МБОУ и условий настоящего договора.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБОУ.

2.2.7. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего образования Воспитанника.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками, в размере, предусмотренном Законодательством Российской Федерации (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей; форма выплаты компенсации – безналичный расчет). Компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками, осуществляется в соответствии с утвержденными критериями нуждаемости:

семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально демографическими группами населения.

2.2.9. Своевременно получать от МБОУ перерасчет родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2.10. Заслушивать отчеты Заведующего и педагогов о работе МБОУ.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБОУ, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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 образования, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием в соответствии с возрастными и физиологическими нормативами на основании примерного 10-дневного меню, утвержденного заведующим МБОУ. Кратность и время приема пищи соответствует режиму питания Воспитанников.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на начало нового учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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. Дальнейший вид и форма оказания образовательной услуги решаются по согласованию сторон.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в МБОУ в соответствии с режимом работы с 7.00 до 19.00; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни; в предпраздничные дни – с 7.00 до 19.00.

2.3.14. Оформлять на основании личного заявления Заказчика и представленных документов компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в МБОУ.

2.3.15. Производить перерасчет оплаты за содержание Воспитанника в случае его отсутствия по уважительной причине (болезнь, с предоставлением медицинской справки; карантин; отпуск родителей (законных представителей); ремонт в МБОУ).

### **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 педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБОУ и Законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении учетных данных Воспитанника и Родителя (законного представителя): контактного телефона, места жительства и т.д.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае если Родитель (законный представитель) доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБОУ, он обязан предоставить заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.6. Приводить Воспитанника в МБОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью.

2.4.7. Не давать Воспитаннику с собой в МБОУ ценные вещи, колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ или его болезни лично или по телефону 8 (3854) 41 66 61 до 8.00 текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинского учреждения, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ Воспитанником в период заболевания.

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

2.2.10. Информировать МБОУ за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.2.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МБОУ на время отсутствия Воспитанника по причинам отпуска, командировки, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.2.12. Взаимодействовать с МБОУ по всем направлениям развития, воспитания, обучения и коррекции ребенка.

2.2.13. 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.

Возможна досрочная оплата за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом за один квартал содержания ребенка в МБОУ.

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

3.2. За дни непосещения МБОУ родительская плата за присмотр и уход за детьми, взимается в размере \_\_\_\_\_ рублей, за исключением: дней пропущенных по болезни (согласно предоставленной медицинской справке), дней временного ограничения доступа ребенка в МБОУ не по вине родителей (карантин), отсутствие ребенка в МБОУ от пяти и более календарных дней в период отпуска Родителей (законных представителей), но не более 30 календарных дней в год, в период закрытия МБОУ на ремонтные и (или) аварийные работы

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

Оплата услуг подтверждается копией платежного документа.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 (десятого) числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Платные, дополнительных образовательных услуг МБОУ не оказываются.

### **V. Ответственность за неисполнение и не надлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

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

5.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

### **VI. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

6.3. 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.

### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений: «**31**» мая 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

7.8. Оказание первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 1», г. Бийск»

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» (МБОУ «СОШ №8»)

Юридический адрес:

659303, г. Бийск, ул. Вали Максимовой, 13  
ИНН 2204006565, КПП 220401001, БИК 040173001  
р/сч 40701810701731006400 Отделение Барнаул г.

Барнаул

л/сч 20176X57160 Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю

Телефон: 8(3854) 416742

e-mail: bschool\_8@mail.ru

Сайт: <https://shkola8bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>

#### Заказчик

Паспортные  
данные:

Выдан:

Дата выдачи:

Код

подразделения:

Адрес места

жительства:

СНИЛС:

ИНН:

Телефон:

Директор МБОУ «СОШ №8»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

/Л.Г. Коньшина/

МП

отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ .202\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Зачислить в группу № \_\_\_\_\_  
общеразвивающей  
направленности  
с \_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «СОШ № 8» Коншиной  
родителя (законного представителя):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) полностью)

Директор МБОУ «СОШ № 8» \_\_\_\_\_  
Л.Г. Коншина

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ код подр. \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка полностью)

родившегося \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата рождения) (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБОУ «СОШ № 8», группу \_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_\_,  
установить режим пребывания \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.  
(желаемая дата зачисления)

Потребность 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): \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_  
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии):  
мать/отец (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью))  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ код подр. \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной (адаптированной) образовательной программой дошкольного образования МБОУ «СОШ № 8», с режимом работы Учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанности воспитанников, приказом МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» о закрепленной за МБОУ «СОШ № 8» территорией, ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Прием документов для зачисления ребенка в МБОУ «СОШ № 8»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии), дата рождения)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приняты следующие документы:

| № п/п | Перечень документов  | Оригинал/копия | Количество |
|-------|--|----------------|------------|
| 1.    | Заявление № _____ о приеме в Учреждение  | оригинал       |            |
| 2.    | Заявление-согласие на обработку персональных данных  | оригинал       |            |
| 3.    | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)                                     | копия          |            |
| 4.    | Свидетельство о рождении ребенка   | копия          |            |
| 5.    | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания                          | копия          |            |
| 6.    | Иное при необходимости:  |                |            |
|       | Документ, подтверждающий установление опеки  | копия          |            |
|       | Документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) призван на военную службу по мобилизации |                |            |
|       | Документ с результатами психолого-медико-педагогической комиссии   | копия          |            |
|       | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ  | копия          |            |

Документы приняла: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



