

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Чувашское Урметьево муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол №7 от 30.08.2019г.



и.о. директора Кузьмичёва Р.А.

Приказ № 72/2-од от 30.08.2019г.

**Положение
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников (с изменениями)**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в структурное подразделение «Детский сад «Ромашка» ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями). Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 г. №201-од (в редакции приказа от 05.09.2018 №295-од)."

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в структурном подразделении Детский сад «Ромашка» ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево (далее - Детский сад).

2. Прием детей в структурное подразделение Детский сад «Ромашка» ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево.

2.1. Документы о приеме подаются в ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево согласно полученного направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием детей в Детский сад проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в ГОО с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Территориального управления, предоставляющего государственную услугу, с последующим предоставлением в ГОО оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево в сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево в сети Интернет (*приложение 1*).

Прием детей, впервые поступающих в Детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для зачисления в Детский сад предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении в ГОО по форме (*приложение 1*);
направление для зачисления ребенка в Детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в

качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное представление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

медицинское заключение;

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей) при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Самарской области.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Свидетельство о рождении ребенка может быть представлено заявителем по собственной инициативе, либо сведения о государственной регистрации рождения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил предъявляются руководителю ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ГБОУ ООШ с. Чувашское Урметьево, до начала посещения ребенком Детского сада.

2.6. 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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Детский сад (*Приложение 2*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ГБОУ ООШ с. Чувашское Урметьево (Приложение 3).

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детский сад. Желаемая дата зачисления в ГОО переносится в АСУ РСО на 1 сентября следующего календарного года ответственным сотрудником Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Территориальной комиссией.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4 Правил, ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка не позднее чем в течение трех рабочих дней после регистрации в ГОО заявления и документов о зачислении ребенка в ГОО (Приложение 4).

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду. Место в Детский сад ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

2.13. Руководитель ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГОО, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в ГОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Сведения о ребенке, зачисленном в Детский сад, фиксируются в «Алфавитной книге записи воспитанников» (далее – Алфавитная книга). Алфавитная книга предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Детский сад, а также для осуществления контроля движения контингента детей в ГБОУ ООШ сЧувашское Урметьево.

2.15. Прием детей в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Организация образовательной деятельности.

3.1. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.2. Содержание дошкольного общего образования определяется Основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения ООП ДО определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3. ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево самостоятельно разрабатывает ООП ДО в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.4. При разработке ООП ДО ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево определяет продолжительность пребывания детей в Детском саду.

3.5. Кроме реализации ООП ДО Детский сад осуществляет присмотр и уход за детьми.

3.6. Взаимоотношения между ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево и родителями (законными представителями) в части дошкольного образования регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Детском саду, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Детском саду.

3.7. Срок действия договора – с момента зачисления ребенка в Детский сад до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода ребенка в другую образовательную организацию.

3.8. Сроки освоения образовательной программы дошкольного образования – от 2 месяцев до 8 лет (в зависимости от возраста детей, их индивидуальных особенностей и потребностей, а также вида (направленности) группы, в которой данная программа реализуется).

3.9. Образовательная деятельность в Детском саду осуществляется в разновозрастной группе.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. За детьми раннего возраста в возрасте от 1,6 до 3 лет обеспечивается развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников без реализации образовательной программы дошкольного образования.

3.12. За детьми раннего возраста обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

3.13. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими детьми.

3.14. По итогам завершения срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, воспитанники, освоившие программы дошкольного образования на базе ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево, могут быть приняты в ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на общих основаниях.

4.Порядок и основания для перевода воспитанника.

4.1.Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое устанавливает 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ обращаются в Управление

образования для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

обращаются в исходное ДООУ 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. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный рок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

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

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

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.11. После приема заявления о зачислении воспитанника и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

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

4.13. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОО 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.

4.14. О предстоящем переводе исходное ДОО 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 ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников а принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДОО обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте ОУ 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 РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.16. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО о возможности перевода в них воспитанников.

4.17. Заведующие ДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.18. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОО, 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 ДОО;

перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;

возрастную категорию воспитанников;

направленность группы;

количество свободных мест.

4.19. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОО издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ОУ с указанием основания такого перевода.

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

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

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

4.23. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя ОУ об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами ДООУ 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;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым учебным графиком ДООУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

о приеме в государственное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную дошкольного образования (далее – ГБОУ)

Куда: государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

ФИО родителя (законного представителя или уполномоченного представителя)

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

ФИО (последнее при наличии) ребенка

в разновозрастную группу структурного подразделения Детский сад «Ромашка» ГБОУ
ООШ с.Чувашское Урметьево

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5 Место рождения _____

1.6. Адрес места жительства ребенка: _____

2. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Адрес места жительства родителя _____

2.5. Контактный телефон родителя: _____

Мать:

2.6. Фамилия: _____

2.7. Имя: _____

2.8. Отчество (при наличии): _____

2.9. Адрес места жительства родителя _____

2.10. Контактный телефон родителя: _____

3. Язык образования _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского, как родного языка)

4. Иные сведения и документы:

5. Ознакомлен(а) через информационный стенд для родителей СП ДС «Ромашка»/ официальный сайт ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево (нужное подчеркнуть) со следующими документами: Уставом ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о СП ДС «Ромашка» ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево, ООП ДО СП ДС «Ромашка» ГБОУ ООШ с.Чувашское Урметьево, распределительным актом о закреплении территории, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Подпись заявителя: _____/_____

6. Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях, связанных с образовательным процессом.

Подпись заявителя: _____/_____

7. Дата и время подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____/_____

Ф.И.О. заявителя

Расписка

в получении документов при приеме заявления в СП ДС «Ромашка»
ГБОУ СОШ с.Чувашское Урметьево

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
регистрационный № _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/	
Копия свидетельства 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 на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	
Иные документы:	

МП

Документы принял

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи