

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХМЕЛЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОНАЗЫРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МОУ Хмелевской ООШ

Протокол № 1
от 20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МОУ Хмелевской
ООШ
Т.Б.Смиронова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение Хмелевскую основную общеобразовательную школу Поназыревского муниципального района Костромской области (далее Образовательная организация) для обучения по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293
- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН №2.4.1.30.49 – 13»;
- Постановлением администрации Поназыревского муниципального района Костромской области от 29.12.2018 г. №298 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Поназыревского муниципального района Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей в образовательные организации Поназыревского муниципального района Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановления Администрации Поназыревского муниципального района «О закреплении территорий Поназыревского района за муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования»
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения Хмелевской основной общеобразовательной школы Поназыревского муниципального района Костромской области.

1.2. Настоящее Положение принято с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования до прекращения образовательных отношений.

1.3. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает приём граждан, имеющих право на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования соответствующего уровня проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2. Порядок приема (зачисления) детей

2.1. Основанием для начала приема в образовательную организацию является получение родителем (законным представителем) (далее заявитель) воспитанника путевки в образовательную организацию. В срок до 10 (десяти) рабочих дней после получения направления обязан явиться в образовательную организацию для подачи заявления о приеме ребенка в образовательную организацию или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода в образовательную организацию.

2.2. На основании путевки заявитель подает документы на имя руководителя образовательной организации:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). Отдел ОКМСит может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. 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) согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- ж) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации. Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети «Интернет»;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в течение обучения ребенка.

Перечень указанных документов является исчерпывающим.

2.3. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо:

1) в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в журнале приема заявлений в образовательную организацию (Приложение 4);

2) разъясняет заявителю порядок приема в образовательную организацию (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) при наличии полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию, заключает с заявителем договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) в 2-х экземплярах.

2.4. Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. При наличии оснований для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию:

1) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя
руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательную организацию руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации передает сведения должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, который переводит заявление в АИС в статус «Зачислен»;

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются в образовательную организацию только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Взаимоотношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательной организации.

2.9. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.10. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах (Приложение 1), имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника. Договор не может противоречить Уставу учреждения и настоящим Правилам.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. При приеме детей образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

1. Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок прекращения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть прекращены:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 10);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

3.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом директора школы.

4. Заключительные положения

4.1. Спорные вопросы, возникающие между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей при приеме, отчислении воспитанника, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров.

4.2. Контроль соблюдения образовательной организацией порядка приема, отчисления и перевода воспитанников осуществляется Учредителем.

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Хмелевка
(место заключения договора)

«____» _____ 20____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное общеобразовательное учреждение Хмелевская основная общеобразовательная школа Поназыревского муниципального района Костромской области (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №204/17/П, выданной Департаментом образования и науки Костромской области от 17 июня 2017 г, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора

_____,
действующего на основании Устава, утверждённого Постановлением администрации Поназыревского муниципального района Костромской области № 22 от 10 февраля 2016 года, и именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

паспорт _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)

в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

года рождения,

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации «Основной образовательной программы дошкольного образования МОУ Хмелевской основной общеобразовательной школы» (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная образовательная программа дошкольного образования МОУ Хмелевской основной общеобразовательной школы Поназыревского муниципального района Костромской области».

1.4. Срок освоения программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье. 10,5 часовое пребывание: с 7.30 до 18.00, в предпраздничные дни с 7.30 до 17.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности): бесплатные, наименование, объём и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в

образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых двух часов по согласованию сторон при наличии медицинской справки.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.3. *Исполнитель обязан:*

2.3.1. Обеспечить заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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 её реализации.

2.3.6. 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник) в соответствии с СанПиН 2013 года, на основании 10-дневного циклического меню.

2.3.11. Уведомить Заказчика в десятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. *Заказчик обязан:*

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником до 10-го числа текущего месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый 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: руб. в день (Постановление администрации Поназыревского муниципального района Костромской области № от года).

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме, рассчитанной по формуле: $R.P. = C.d \div d \times K.d.p.$, где Р.П. – родительская плата, С.д\д. – стоимость одного детодня, К.д.п.- количество дней посещения.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. Размер родительской платы на содержание Воспитанника среднемесячный размер родительской платы и стоимость одного дня пребывания Воспитанника в образовательной организации подлежит изменению на основании постановления Главы администрации Поназыревского муниципального района Костромской области, устанавливающего иной размер данной платы.

3.6. Оплата за содержание Воспитанника в образовательной организации за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала производится согласно расчёту размера родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации путём безналичного перечисления этих средств по реквизитам, указанным в договоре.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 мая 20____ г.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов каждой из сторон.

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное общеобразовательное учреждение Хмелевская основная общеобразовательная школа Поназыревского муниципального района Костромской области Адрес: 157582 Костромская область, Поназыревский район, с. Хмелёвка, ул. Строительная, д.1 ОГРН 1024402035393 ИНН 4424001559 КПП 442401001 БИК 043469001 Р/с 40204810045250000127 отделение Кострома г. Кострома Телефон: 8(49448) 27275 Директор школы _____ / _____/	Мать _____ _____ (Ф.И.О. родителя(законного представителя)) Паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г. кем _____ _____ Место работы _____ _____ Адрес регистрации _____ _____ Адрес проживания _____ _____ _____ Контактные данные _____ _____ _____ _____ (подпись) / _____ / (расшифровка)	Отец _____ _____ (Ф.И.О. родителя(законного представителя)) Паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г. кем _____ _____ Место работы _____ _____ Адрес регистрации _____ _____ Адрес проживания _____ _____ _____ Контактные данные _____ _____ _____ _____ (подпись) / _____ / (расшифровка)
---	--	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение

Директору МОУ Хмелевской основной
общеобразовательной школы

(Ф. И. О. родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____
в разновозрастную группу Муниципального общеобразовательного учреждения Хмелевской
основной общеобразовательной школы Поназыревского муниципального района Костромской
области с «_____» _____ 20__ г.

Родители:

Мать _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

Отец _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Даю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных
ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата

Подпись

Расшифровка

Расписку о приеме документов получил(а) «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата

Подпись

Расшифровка

ЛИНИЯ ОТРЕЗА**Расписка о приёме документов**

в МОУ Хмелевскую основную общеобразовательную школу Поназыревского муниципального района
Костромской области от гражданина _____

(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____ г.р.

(Ф.И.О.)

регистрационный № заявления _____ дата «_____» _____ 20__ г.

приняты следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество
	Направление (путевка) на зачисление	
	Заявление о приеме в учреждение	
	Согласие на обработку персональных данных	
	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
	Копия свидетельства о рождении ребенка	
	Копия СНИЛС ребенка	
	Копия полиса ОМС ребенка	
	Документ, подтверждающий наличие льготы	
	Медицинское заключение	

Документы принял: _____ «_____» _____ 20__ года

М.П.

Расписку получил: _____ «_____» _____ 20__ года

**Форма заявления родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____,
«_____» _____ Г.
проживающая(ий) по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному общеобразовательному учреждению Хмелевская основная общеобразовательная школа Поназыревского муниципального района Костромской области, находящегося по адресу: Костромская область, Поназыревский район, с.Хмелевка, ул. Строительная, д1, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка _____

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- ☐ фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ данные документа, удостоверяющего личность заявителя /или законного представителя ребенка;
- ☐ данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- ☐ сведения о состоянии здоровья ребенка;
- ☐ данные страхового медицинского полиса ребенка;
- ☐ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и/или законного представителя и ребенка;

а также на размещение на официальном сайте МОУ Хмелевской основной общеобразовательной школы и в групповых родительских уголках, следующих персональных данных:

- ☐ фотографии своего ребёнка;
- ☐ данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МОУ Хмелевской основной общеобразовательной школы, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального общеобразовательного учреждения Хмелевская основная общеобразовательная школа, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Журнал регистрации заявлений о приеме

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, контактный телефон	Приказ о зачислении	примечание

Приложение № 5

Журнал регистрации принятых документов для зачисления в ДОУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата подачи заявления	Рег. № заявления	Перечень предоставленных документов	Кол-во листов	Подпись родителя (законного представителя)
1					Направление (путевка) на зачисление		
					Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ		
					Заявление о согласии на обработку персональных данных		
					Копия документа, удостоверяющего личность родителя		
					Копия свидетельства о рождении ребенка		
					Копия СНИЛС ребенка		
					Копия полиса ОМС ребенка		
					Документ, подтверждающий наличие льготы (при наличии)		
					Медицинское заключение (карта)		

Приложение № 6

Книга учета движения воспитанников ДОУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Путевка (направленн е) отдела ОКМСиТ	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитаннико в (№, дата)

Приложение № 7

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Директору МОУ Хмелевской основной
общеобразовательной школы

от _____

адрес проживания: _____

моб.тел. _____

Заявление

Прошу сохранить место в дошкольной группе на период временного отсутствия моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в связи _____

(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация врача и др.)

Ребенок будет находиться _____

(Где и с кем будет находиться ребёнок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом образовательную организацию.

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

Форма заявления об отчислении воспитанника

Директору МОУ Хмелевской основной
общеобразовательной школы

от _____

адрес проживания: _____

моб.тел. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из дошкольной группы МОУ Хмелевской основной общеобразовательной школы с
« _____ » _____ 20 ____ г. в связи с _____
(поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт,

муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.), по воле не зависящей от сторон)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)