

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 10.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Погорельская СОШ»  
\_\_\_\_\_  
М.М.Кощев  
Приказ № 45А от 10.04.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О правилах приема на обучение в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Погорельская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение (далее - Положение) в структурное подразделение «детский сад» (далее – Детский сад) МКОУ «Погорельская СОШ» разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 273);

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – ФЗ №115);

– СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями);

– Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 (с изменениями и дополнениями);

1.1.2. Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погорельская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.1.3. Локальными нормативными актами Учреждения:

– Положением о структурном подразделении «детский сад» МКОУ «Погорельская СОШ».

1.2. Настоящее Положение регламентируют зачисление граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Детский сад Учреждения для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по образовательным программам дошкольного образования за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательствам РФ, и настоящим Положением.

1.4. Детский сад Учреждения обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад, Постановлением Администрации Шадринского муниципального округа.

## 2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в Детский сад Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад Учреждения осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием заявлений на зачисление в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, ведется в течение всего календарного года.

2.4. Ежегодно до 05 августа, приказом директора Учреждения «О назначении ответственных за прием в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Погорельская СОШ»» определяются:

- лица, ответственные за прием детей в Учреждение;
- график приема заявлений и документов.

2.5. На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются:

- Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в виде копий);
- форма заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 1**) и образец ее заполнения (**Приложение 1-а**);
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации (**Приложение 2**) и образец ее заполнения (**Приложение 2-а**);
- Постановление Администрации Шадринского муниципального округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Шадринского муниципального округа» (не позднее 1 апреля текущего года);
- информация о приеме заявлений и документов.
- информация об адресах и телефонах Управления образования Администрации Шадринского муниципального округа.
- дополнительная информация по текущему приему (при наличии).

## 3. Прием на обучение по общеобразовательным программам

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение календарного года без вступительных испытаний.

3.2. В приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только при отсутствии свободных мест (**Приложение 3**).

3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Курганской области, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 ФЗ № 273.

3.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Прием детей в Детский сад Учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

#### **4. Порядок зачисления на обучение**

4.1. Прием детей в Детский сад Учреждения на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

4.3. Для приема в Детский сад Учреждения 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ № 115;

4.4. Для приема в Детский сад Учреждения родители (законные представители) ребенка при необходимости предъявляют следующие документы:

– документ, подтверждающий установление опеки;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии;

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

4.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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

4.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в Детский сад Учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.8. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные настоящим Положением.

4.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявлений, подаваемых при приеме на обучение, обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.10. При приеме заявлений лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в п. 4.9, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад Учреждения (**Приложения 4**). После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 5**). Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

4.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор). (**Приложение 6**).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника Детского сада Учреждения, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

4.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду Учреждения, после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в Детском саду Учреждения ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.15. Зачисление детей в Детский сад Учреждения оформляется приказом директора Учреждения «О зачислении в структурное подразделение «детский сад»» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения в течение трех рабочих дней после их издания.

Реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней после издания приказа.

После издания приказ о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду Учреждении.

4.16. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад Учреждения, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка при приеме документы в течение времени обучения ребенка в Детском саду Учреждении. Личное дело регистрируется в Журнале учета личных дел воспитанников. (**Приложение 7**)

## **5. Порядок зачисления на обучение в порядке перевода**

5.1. Зачисление в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

5.2. Для зачисления в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов (**Приложение 8**). Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителями (законными представителями) ребенка и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в Детский сад Учреждения, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

5.4. При приеме заявлений лицо, ответственное за прием документов, знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в п. 5.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

5.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад Учреждения (**Приложения 4**). После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 5**). Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

5.7. С родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор). (**Приложение 6**).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника Детского сада Учреждения, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

5.8. Зачисление детей в Детский сад Учреждения оформляется приказом директора Учреждения «О зачислении в структурное подразделение «детский сад» в порядке перевода» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения в течение трех рабочих дней после их издания.

Реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней после издания приказа.

Детский сад Учреждения в течение двух рабочих дней после издания приказа «О зачислении в порядке перевода» письменно уведомляет исходную дошкольную образовательную организацию о дате и номере данного приказа. (**Приложение 9**)

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о правилах приема на обучение в Детский сад Учреждения посредством размещения данного Положения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.3. В настоящее положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.
- 6.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 6.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета, родителей (законных представителей).

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о приеме на обучение в Детский сад

**Приложение 1**  
к Положению о правилах приема на обучение в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Погорельская СОШ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о приеме на обучение в структурное подразделение «детский сад»

Прошу

принять

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

\_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
дата

Родители (законные представители):

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

В случае необходимости – подчеркнуть:

Прошу организовать обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Прошу создать специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.



С уставом МКОУ «Погорельская СОШ», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Фамилия И.О.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательство Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Фамилия И.О.

Регистрационный номер \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов мною получена.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Фамилия И.О.

ОБРАЗЕЦ  
заполнения заявления о приеме на  
обучение в Детский сад

Приложение 1-а  
к Положению о правилах приема на  
обучение в структурное подразделение  
«детский сад» МКОУ «Погорельская  
СОШ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о приеме на обучение в структурное подразделение «детский сад»

Прошу принять \_\_\_\_\_ Сидорова Сидора  
Сидоровича

Фамилия Имя Отчество ребенка

«01» января 2012 года рождения, свидетельство о рождении V-МЮ № 123456, выдано  
отделом 94500025 Отдел ЗАГС Администрации Шадринского района  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка  
Курганская область, Шадринский район, село Погорелка,  
улица Рабочая, дом 60

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня  
31.08.2023.

дата

Родители (законные представители):

Сидоров Петр Петрович,

Фамилия Имя Отчество

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

[sidorovpp@mail.ru](mailto:sidorovpp@mail.ru) 8-919-123-45-67

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

Сидорова Мария Ивановна,

Фамилия Имя Отчество

паспорт 37 00 123456, выдан 01.01.2000 отделом УФМС России по г. Шадринску

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

[sidorovami@mail.ru](mailto:sidorovami@mail.ru) 8-919-234-56-78

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

В случае необходимости – подчеркнуть:

Прошу организовать обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Прошу создать специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

«31» августа 2023 года

дата

Сидорова

подпись

Сидорова М.И.

Фамилия И.О.

С уставом МКОУ «Погорельская СОШ», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«31» августа 2023 года

дата

Сидорова

подпись

Сидорова М.И.

Фамилия И.О.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательство Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

«31» августа 2023 года

дата

Сидорова

подпись

Сидорова М.И.

Фамилия И.О.

Регистрационный номер 58 от «31» августа 2023 г.

Подпись лица, ответственного за прием документов

Антропова

Расписка о приеме документов мною получена.

«31» августа 2023 года

дата

Сидорова

подпись

Сидорова М.И.

Фамилия И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о зачислении в порядке перевода  
в Детский сад

**Приложение 2**  
к Положению о правилах приема на  
обучение в структурное подразделение  
«детский сад» МКОУ «Погорельская  
СОШ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о зачислении в порядке перевода

Прошу

зачислить

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество ребенка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

наименование исходной образовательной организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

С уставом МКОУ «Погорельская СОШ», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательство Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов мною получена.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

подпись

Фамилия И.О.

**ОБРАЗЕЦ**  
заполнения заявления о зачислении в  
порядке перевода  
в Детский сад

**Приложение 2-а**  
к Положению о правилах приема на  
обучение в структурное подразделение  
«детский сад» МКОУ «Погорельская  
СОШ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о зачислении в порядке перевода

Прошу зачислить Сидорова Сидора Сидоровича

Фамилия Имя Отчество ребенка

«01» января 2012 года рождения, место рождения с. Погорелка  
Шадринского района Курганской области,  
проживающего по адресу Курганская область, Шадринский район,  
село Погорелка, улица Рабочая, дом 60

на обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
в порядке перевода из МКДОУ «Детский сад № 3 г. Шадринска  
наименование исходной образовательной организации

«31» августа 2023 года Сидорова Сидорова М.И.  
дата подпись Фамилия И.О.

С уставом МКОУ «Погорельская СОШ», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«31» августа 2023 года Сидорова Сидорова М.И.  
дата подпись Фамилия И.О.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательство Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

«31» августа 2023 года Сидорова Сидорова М.И.  
дата подпись Фамилия И.О.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов мною получена.

«31» августа 2023 года Сидорова Сидорова М.И.  
дата подпись Фамилия И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
*об отказе в зачислении*  
*в Детский сад*

**Приложение 3**  
 к Положению о правилах приема на  
 обучение в структурное подразделение  
 «детский сад» МКОУ «Погорельская  
 СОШ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в зачислении**  
**в структурное подразделение «детский сад»**

с. Погорелка \_\_\_\_\_

Уважаемые \_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О. родителей (законных представителей))

Администрация МКОУ «Погорельская СОШ» уведомляет Вас, что не может зачислить Вашего(у) сын (дочь) \_\_\_\_\_, в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Погорельская СОШ» по причине отсутствия свободных мест.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» для решения устройства ребенка в другую образовательную организацию Вы можете обратиться в **Управление образования Администрации Шадринского муниципального округа** по адресу: **город Шадринск, улица Розы Люксембург, дом 10.**

Директор МКОУ «Погорельская СОШ»  
 \_\_\_\_\_

Ознакомлен и копию уведомления получил:

/ \_\_\_\_\_ /  
 подпись Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)





**РАСПИСКА**  
в получении документов  
в Детский сад

**Приложение 5**  
к Положению о правилах приема на  
обучение в структурное подразделение  
«детский сад» МКОУ «Погорельская  
СОШ»

**РАСПИСКА**  
в получении документов, предъявленных для приема ребенка  
в структурное подразделение «детский сад»  
МКОУ «Погорельская СОШ»

Выдана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о зачислении \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

зарегистрировано в Журнале приема заявлений.

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о зачислении (от _____, рег. № ____)	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия)	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, проживающих на закрепленной территории) (копия)	

Лицо, ответственное за прием документов \_\_\_\_\_

и.о.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

МП

подпись

Фамилия

**ДОГОВОР**  
об образовании

**Приложение 6**  
к Положению о правилах приема на  
обучение в структурное подразделение  
«детский сад» МКОУ «Погорельская  
СОШ»

**ДОГОВОР**  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Погорелка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Погорельская средняя общеобразовательная школа», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице руководителя (директора) \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

действующие на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Родитель (законный представитель), в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее — ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма \_\_\_\_\_ обучения:

1.3. Наименование \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ программы:

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: \_\_\_\_\_.

### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

#### 2.1. Учреждение имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Разрабатывать и утверждать образовательные программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед с воспитателем, медицинским работником).

2.1.4. Требовать от Родителей (законных представителей) выполнения условий настоящего договора.

2.1.5. В случае несвоевременного внесения Родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход за ребёнком, взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.6. Осуществлять действия в отношении персональных данных Воспитанника и его Родителей (законных представителей) — сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу данных, а также иных действий с

персональными данными автоматизированным и неавтоматизированным способом обработки, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации).

## **2.2. Родители (законные представители) имеют право:**

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

2.2.2. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение

\_\_\_\_\_.

2.2.5. Посещать занятия Воспитанника, предварительно согласовав свои посещения с Учреждением.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Осуществлять содействие Учреждению, оказывать благотворительную или безвозмездную помощь Учреждению.

2.2.9. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником и организации дополнительных платных услуг.

2.2.10. Выбирать виды дополнительных платных услуг для Воспитанника при их наличии и заключать отдельный договор для получения их Воспитанником.

2.2.11. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе с Воспитанниками.

2.2.12. Требовать выполнения устава и условий настоящего договора.

## **2.3. Учреждение обязано:**

2.3.1. Обеспечить Родителю (законному представителю) доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, 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 обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей.

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

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

2.3.10. Осуществлять необходимую коррекцию (элементарную и/или квалифицированную) недостатков речевого развития Воспитанника.

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, финансируемых за счет средств муниципального бюджета, и соблюдение санитарно-гигиенических норм.

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием \_\_\_\_\_.

(вид питания, в т. ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Оказывать квалифицированную помощь родителям (законным представителям) в воспитании и обучении Воспитанника.

2.3.15. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.3.16. Уведомить Родителя (законного представителя) 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.

2.3.17. 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.

2.3.18. Установить график посещения Воспитанником Учреждения: пятидневное посещение с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов (выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.3.19. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, болезни родителей (законных представителей), а также санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), а также по иным уважительным причинам, предварительно согласованными сторонами, и в летний период сроком до 60 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) при условии предоставления на имя руководителя (директора) Учреждения письменного заявления о сохранении места за ребенком на период его отсутствия с указанием уважительных причин.

2.3.20. Возвратить неизрасходованную плату за присмотр и уход за Воспитанника в случаях расторжения или прекращения срока действия договора.

#### **2.4. Родители (законные представители) обязаны:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

Приводить Воспитанника в Учреждение с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ рабочего дня и забирать не позднее \_\_\_\_\_.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у него, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия лицам с указанием степени родства и при наличии заявления на имя руководителя (директора) Учреждения, согласованного с ним. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющих уход за Воспитанником.

2.4.7. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий, с запасным нательным бельем.

2.4.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, медицинского персонала и т.д.).

2.4.10. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

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

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей в день соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Размер платы за присмотр и уход за ребёнком (среднемесячный размер родительской платы и стоимость одного дня пребывания ребенка в Учреждении) подлежит изменению на основании постановления Администрации Шадринского муниципального округа, устанавливающего иной размер данной платы.

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

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

3.3. Родитель (законный представитель) вносит родительскую плату ежемесячно, за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме, указанной в квитанции, выданной в Учреждении.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа оплачиваемого календарного месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих государственные, муниципальные и иные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям), внесшим родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанника, выплачивается компенсация:

- не менее 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении – на первого ребенка;
- не менее 50 процентов размера такой платы - на второго ребенка;
- не менее 70 процентов размера такой платы - на третьего и последующих детей в семье.

Право на получение компенсации родительской платы имеют родители (законные представители) в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

3.7. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником Учреждения по уважительной причине.

Уважительной причиной непосещения Воспитанником Учреждения являются:

- период болезни Воспитанника (согласно предоставленной медицинской справке);
- период нахождения Воспитанника на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- нахождение Воспитанника на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке);
- карантин в Учреждении (группе);
- период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, веерное закрытие Учреждения;
- отпуск родителей (законных представителей) Воспитанника на основании их заявления о непосещении Воспитанником Учреждения - сроком до 60 календарных дней.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения Воспитанником Учреждения.

3.8. В случае отсутствия Воспитанника в Учреждении без уважительных причин родительская плата взимается в размере 30 процентов от установленного размера родительской платы.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров, обращением в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданную в Учреждении, Управление образования Администрации Шадринского муниципального округа.

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

#### 5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен 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 уполномоченными представителями 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.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

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 и иных существенных изменениях.

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

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

#### Учреждение

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Погорельская средняя общеобразовательная школа»

Адрес: 641837, Курганская область, Шадринский МО, Погорелка село, Исетская улица, 8

Директор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отметка о получении второго экземпляра Договора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

дата

Фамилия И.О.

#### Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

**ЖУРНАЛ**  
учета личных дел воспитанников  
Детского сада

**Приложение 7**  
к Положению о правилах приема на  
обучение в структурное подразделение  
«детский сад» МКОУ «Погорельская  
СОШ»

**ЖУРНАЛ**  
учета личных дел воспитанников  
в структурном подразделении «детский сад»

Обложка						
<p>ЖУРНАЛ учета личных дел воспитанников в структурном подразделении «детский сад»</p> <p style="text-align: right;">Начат 01 сентября 2023 г. Окончен _____</p>						
Левая страница						
_____ / _____ учебный год						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях)		
				Фамилия И.О. матери	Фамилия И.О. отца	
Правая страница						
_____ / _____ учебный год						
Дата и номер приказа «О зачислении»	В какую группу / подгруппу зачислен	Из какого ОУ поступил	Дата и номер приказа «Об отчислении»	Куда выбыл	Причины выбытия	Отметка о выдаче личного дела

**АКТ**  
 проверки наличия и состояния  
 документов личного дела  
 воспитанника Детского сада

**Приложение 8**  
 к Положению о правилах приема на  
 обучение в структурное подразделение  
 «детский сад» МКОУ «Погорельская  
 СОШ»

**АКТ**  
 проверки наличия и состояния документов личного дела \_\_\_\_\_  
 в структурном подразделении «детский сад»

с. Погорелка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, лицо, ответственное за прием заявлений о зачислении,  
 (Фамилия И.О.)

на основании заявления от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

о зачислении в порядке перевода \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

зарегистрированного в Журнале приема заявлений о зачислении в порядке перевода от  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 дата заявления

провел(а) проверку наличия и состояния документов личного дела \_\_\_\_\_.  
 (Фамилия И.О. ребенка)

Проверкой установлено отсутствие следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о зачислении (от _____, рег. № _____)	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - копия	

Лицо, ответственное за прием документов \_\_\_\_\_

и.о.

подпись

Фамилия

Родитель (законный представитель) ребенка \_\_\_\_\_

и.о.

подпись

Фамилия



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

25  
МП

*ОБРАЗЕЦ  
уведомления о зачислении  
воспитанника*

**Приложение 9**  
к Положению о правилах приема на  
обучение в структурное подразделение  
«детский сад» МКОУ «Погорельская  
СОШ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о зачислении воспитанника**

МКОУ «Погорельская СОШ» сообщает, что  
**Иванова Полина Алексеевна, 05.03.2015** года рождения,  
прибывшая из **МКДОУ «Детский сад № 3» с 11.06.2019**  
зачислена в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Погорельская СОШ».

Основание: приказ МКОУ «Погорельская СОШ» от 01.08.2023 № 142.

Директор МКОУ  
«Погорельской СОШ»

\_\_\_\_\_