МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО
на заседании общего собрания
сотрудников МБОУ «Дружногорская
средняя общеобразовательная школа»
(протокол № 3 от «17»_03.2023г.

Утверждено приказом
МБОУ «Дружногорская СОШ»
№ 97-ОД от «17» 03. 2023_г.
Директор МБОУ «Дружногорская средняя
общеобразовательная школа»
_____Малыкина Е.В.

Малыкина Елена Васильевна

Подписан: Малыкина Елена Васильевна
DN: C=RU, S=Ленинградская область, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА""", СНИЛС=01013680885, ИНН=471901377602, E=drgorka2007@rambler.ru, G=Елена Васильевна, SN=Малыкина, CN=Малыкина Елена Васильевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

структурное подразделение – дошкольное отделение
МБОУ «Дружногорская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 (с изменениями от 23.01.2023 г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" (Зарегистрирован 11.11.2021 № 65757)
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (сокращённое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады») (далее – Регламент, муниципальная услуга) к Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района от 30.12.2022 года № 5628;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дружногорская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании постановления администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными

территориями муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети Интернет.

2. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Прием на дошкольное отделение Учреждения осуществляется заместителем директора по дошкольному отделению или лицом, исполняющим обязанности заместителя директора по дошкольному отделению, назначенным распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.3. Официальные дни приема граждан по вопросам приема воспитанников на дошкольное отделение Учреждения осуществляются заместителем директора по дошкольному отделению Учреждения (либо лицом, исполняющего его обязанности): среда с 09.00 до 12.00 часов; с 15.00 до 18.00 часов.

2.4. Заместитель директора по дошкольному отделению (либо лицо, исполняющее его обязанности) осуществляет прием в Учреждение согласно действующего Регламента п.2.4.3. и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждение предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети Интернет), а также ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации № 50 от 23.01.2023г).

2.6. В том числе: «преимущественное право зачисления на обучение в образовательное учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном образовательном учреждении».

2.7. Прием детей в дошкольное отделение с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендацией психолого- медико-педагогической комиссии.

2.8. Прием детей в дошкольное отделение осуществляется по направлению Комитета образования Гатчинского муниципального района.

2.9. Направление комитета образования администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электроннойформе через Единый портал государственных услуг (далее–ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области»» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru, при наличии технической возможности.

2.10. Родители (законные представители) заполняют форму **заявления** согласно приложения №16 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение №1 к Правилам).

2.11. Для зачисления ребенка на дошкольное отделение заявителем представляются **документы** согласно п. 2.6.4 Регламента.

2.12. Родителю (законному представителю) ребенка выдается **Уведомление** о приёме документов, предоставленных при приеме в Учреждение согласно приложению № 18 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение № к Правилам).

2.13. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников наступает после заключения **Договора** об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) и издания заведующим распорядительного акта о приеме ребенка в Учреждение (приложение **№ 3** к Правилам).

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

3.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора по дошкольному отделению (либо лицо, исполняющее его обязанности) в **журнале регистрации заявлений** родителей (законных представителей) и копий предъявленных документов при приёме (Приложение **№ 4** к Правилам).

3.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в **журнале регистрации договоров** об образовании (Приложение **№ 5**). Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется **личное дело**, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел Учреждения.

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в порядке перевода из другой организации.

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетнего дополнительно представляют личное дело обучающегося.

3.6. Учет движения контингента воспитанников в Учреждении регистрируется в **Книге учета движения детей** (приложение **№ 6** к Правилам) заведующим (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего).

3.7. Зачисление ребенка в дошкольное отделение оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из дошкольной образовательной организации на основаниизаявления родителя (законного представителя) ребенка.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаютсяраспорядительным актом.

4.3. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общемсобрании работников Учреждения в установленном порядке.

Приложение № 1.

Директору МБОУ «Дружногорская СОШ» Малыкиной Е.В.

регистрационный №_____

от_____
(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

Паспорт: серия_____№ _____

выдан_«_____»_____г _____

_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

_____

Номер телефона (при наличии):

_____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять_____« »_____ _____г.р.
(ФИО ребенка (последнее – при наличии), (дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка № _____ серия _____

Кем выдан _____

№ актовой записи_____

_____реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства: _____
(места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в группу _____ направленности с «_____»_____ 20_____ г
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка:_____часовой (с _____.00 до _____.00 часов)_____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Паспорт: серия _____№ _____

кем выдан _____«_____»_____ _____г
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о потребности в обучении 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: имеется / не имеется
(нужное подчеркнуть)

_____
(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение / на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

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

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:_____
(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):_____
(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

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

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. «_____»_____ 20____ г. _____/_____/
дата подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов дошкольного отделения МБОУ «Дружногорская СОШ»

Входящий номер и дата приема документов:
._____

Перечень представленных документов:

_____
_____
_____

Исполнитель_____Подпись_____ Контактный телефон (8 81371) 65 - 249

Дата_____

Приложение № 3

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Дружная Горка "__" _____ ____ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дружногорская СОШ» (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «22» ноября 2016 г. N 603 - 16, выданной Комитетом общего профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Малыкиной Елены Васильевны, действующего на основании Устава , и

_____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего (ей) в интересах несовершеннолетнего

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____

_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник",

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным 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 ДО), содержание Воспитанника в ОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2.Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ОУ – полного дня (12 часового пребывания) с 7.00 до 19.00; с понедельника по пятницу (выходной суббота, воскресенье).

1.6.Воспитанник зачисляется в группу _____

(направленность группы – общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. *Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. *Заказчик вправе:*

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 ОУ, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.

2.3. *Исполнитель обязан:*

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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 ОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным 10 – дневным меню; 4-х разовое питание, завтрак – 8.30 - 9.00; второй завтрак – 10.30-11.00; обед – 12.00-13.00; уплотненный полдник – 16.00

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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. N 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ОУ.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

3. 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) определяется действующим Постановлением Главы Администрации Гатчинского муниципального района.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего Договора в сумме, установленной на данный момент Постановлением

Главы Администрации.

3.4. Оплата производиться в срок до 10 числа каждого месяца, в безналичном порядке на расчетный счет ОУ.

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

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

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 поступления воспитанника в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель МБОУ «Дружногорская СОШ» дошкольное отделение (полное наименование образовательной организации/ фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) 188377, ЛО, Гатчинский р –н, п. Дружная Горка, ул. Введенского д. 12 *(адрес фактического местонахождения)* *(банковские реквизиты)* Директор Малыкина Е.В. *(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)* М.П.	Заказчик (фамилия, имя и отчество (при наличии) _____ _____ *(паспортные данные)* *(адрес места жительства, контактные данные)* *(подпись)*

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Заказчик ознакомлен.

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 4

Журнал
регистрации заявлений родителей
(законных представителей) о приеме в учреждение

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления и документов	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Направление Комитета образования	Личное заявление о приеме родителя (законного представителя)	Копия документа, подтверждающего личность	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или места пребывания на закрепленной территории, месте	Копия документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии)	Копия заключения ПМПК (при наличии)	Копия документов подтверждающих родство (паспорт заявителя с переводом на русский язык)	Копия документов подтверждающих право заявителя на пребывания в РФ (миграционная карта)	Подпись лица, получившего расписку о приеме заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 5

Журнал
регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями)

Рег. № договора	Дата зключения договора	Фамилия, имя, отчество ребенка	ФИО родителей (законных представителей), заключившего договор

Приложение № 6

Книга движения детей

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Дата зачисления ребенка	Сведения о родителях	Домашний адрес, телефон	Основания для зачисления	Дата и причина выбытия

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.