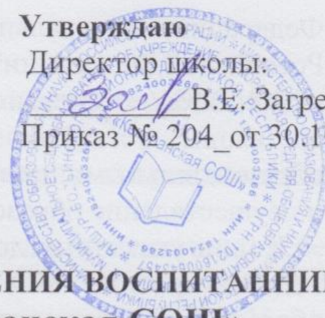


Согласовано
Советом родителей
Протокол № 1
От 28.10.2020г

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 29.10.2020г

Утверждаю
Директор школы:
В.Е. Загребина
Приказ № 204 от 30.10.2020г



ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ дошкольной группы МОУ «Кекоранская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. N 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. N 236", Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 29.03.2018 № 447 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Кекоранская средняя общеобразовательная школа» Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики (далее МОУ «Кекоранская СОШ»)

1.2. Данный документ регулирует порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольной группы МОУ «Кекоранская СОШ».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ

2.1. МОУ «Кекоранская СОШ» осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и сестрами, которые обучаются в МОУ «Кекоранская СОШ», имеют право преимущественного приема.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.2. В случае отсутствия мест в МОУ «Кекоранская СОШ» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление народного образования Администрации МО «Якшур-Бодьинский район»

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской

Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2.4. МОУ «Кекоранская СОШ» обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, постановление Администрации МО «Якшур-Бодьинский район» о закреплении территорий за образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МОУ «Кекоранская СОШ» в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт школы, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ «Кекоранская СОШ» 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 Российской Федерации.

2.5. Прием в МОУ «Кекоранская СОШ» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению Управления народного образования Администрации МО «Якшур-Бодьинский район». Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в Управление народного образования Администрации МО «Якшур-Бодьинский район» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Прием в МОУ «Кекоранская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МОУ «Кекоранская СОШ» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ «Кеокоранская СОШ» в сети Интернет. (Приложение 1)

2.8. Для приема в МОУ «Кеокоранская СОШ» 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](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Для приема в МОУ «Кеокоранская СОШ» родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют 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, медицинское заключение ¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11.. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта МОУ «Кеокоранская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг."

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.7. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.12. Заявление о приеме в МОУ «Кеокоранская СОШ» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица

образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13.. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14.. После приема документов, указанных в [пункте 2.8.](#) настоящего Порядка, МОУ «Кеокораснская СОШ» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15.. Директор МОУ «Кеокораснская СОШ» издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.16. . На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГУЮ

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другие образовательные организации устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации, в которой он обучается (далее - исходная образовательная организация), в другую образовательную организацию, (далее - принимающая образовательная организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей образовательной организации;

обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в управление образования для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую образовательную организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается МОУ «Кекоранская СОШ» на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. Примерная форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию представлена в приложении № 2 к Порядку.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

3.7. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

3.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Примерная форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию представлена в приложении № 3 к Порядку.

3.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.11. Принимающая образовательная организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию.

3.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной образовательной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается

принимающая образовательная организация либо перечень принимающих образовательных организаций (далее вместе принимающая образовательная организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной образовательной организации, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую образовательную организацию.

3.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная образовательная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.15. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них обучающихся. Руководители образовательных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.16. Исходная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей образовательной организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная образовательная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую образовательную организацию родители (законные представители) обучающегося указывают это в письменном заявлении.

3.19. Исходная образовательная организация передает в принимающую образовательную организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.20. На основании представленных документов принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.21. В принимающей образовательной организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся».

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ директора МОУ «Кекоранская СОШ» об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ «Кекоранская СОШ», прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника из дошкольной группы может производиться в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);

по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ «Кекоранская СОШ», в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Воспитанник, отчисленный из дошкольной группы МОУ «Кекоранская СОШ» по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора МОУ «Кекоранская СОШ» о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МОУ «Кекоранская СОШ» возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

Приложение 1

К Порядку приема и основанию перевода, отчисления и восстановления воспитанников
дошкольной группы МОУ «Кекоранская СОШ»

Образец заявления
о приеме (зачислении) ребенка в МОУ «Кекоранская СОШ»

Директору МОУ «Кекоранская СОШ»
Загребинной В.Е.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей ребенка)

паспорт_серия_____номер_____

выдан _____

дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии)

контактные телефоны родителей (законных
представителей) _____

E-mail (при наличии) _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства ребенка

в группу _____ направленности
(Указать направленность группы)

с режимом пребывания ребенка с _____
с «_____» _____ года.

Выбираю для обучения по
образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том
числе **удмуртский (русский язык)**, как родной язык.

(нужное
подчеркнуть)

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ / _____

Имеется (не имеется) потребность в обучении по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-
педагогической комиссии (или) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
ребенка-инвалида

(при наличии потребности нужно подчеркнуть)

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МОУ «Кекоранская СОШ» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

_____ / _____ / _____

подпись

ФИО родителя

Ознакомлен (на) уставом МОУ «Кекоранская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

_____ / _____ / _____

подпись

ФИО родителя

Дата

подпись

ФИО родителя

Приложение 2

К Порядку и основанию перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольной группы МОУ «Кекоранская СОШ»

**Образец заявления
об отчислении ребенка из дошкольной группы в порядке перевода
в принимающую организацию**

Директору МОУ «Кекоранская СОШ»
Загребиной В.Е.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей ребенка)

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____,
(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ г рождения в порядке перевода в

(название принимающей организации)

с « _____ » _____ года.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

ФИО родителя

К Порядку приема и основанию перевода, отчисления и восстановления воспитанников
дошкольной группы МОУ «Кекоранская СОШ»

Образец заявления

о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода в МОУ «Кекоранская СОШ»
Директору МОУ «Кекоранская СОШ»
Загребиной В.Е.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей ребенка)

паспорт_серия_____номер_____

выдан _____

дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии)

контактные телефоны родителей (законных
представителей) _____

E-mail (при наличии) _____

Заявление

Прошу принять в порядке перевода из _____

(Наименование образовательной организации)

моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства ребенка

в группу _____ направленности

(Указать направленность группы)

с режимом пребывания ребенка с _____

с « _____ » _____ года.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования **русский**, в том числе **удмуртский (русский язык)**, как родной язык.

(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____

Имеется (не имеется) потребность в обучении по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-
педагогической комиссии (или) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
ребенка-инвалида. (при наличии потребности нужное подчеркнуть)

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения
моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента

зачисления ребенка в МОУ «Кекоранская СОШ» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

_____ / _____ /

подпись

ФИО родителя

Ознакомлен (на) уставом МОУ «Кекоранская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

_____ / _____ /

подпись

ФИО родителя

Дата

подпись

ФИО родителя