

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол от 17.01.2020 г. № 4

Утверждено
приказом МКОУ СОШ № 2 г. Майского
от 17.01.2020 г. № 10-ОД

Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ СОШ № 2 г. Майского (далее – Правила) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольных групп в МКОУ СОШ № 2 г. Майского (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны на основании:

- п. 3 ст. 5, п.2. ст.53, п.2. ст.54, п. 2 ст. 55, п.3 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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»;
- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 г.;
- письма министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-10-63 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- письма министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 09.07.2014 г. № 01-18/4545 «Об организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- письма министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 09.07.2014 г. № 01-13/4544 «О заключении договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением местной администрации Майского муниципального района от 24.03.2017г. № 39;
- Устава ОУ.

2. Правила приема воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение. Также при наличии свободных мест в Учреждение могут приниматься дети, не проживающие на закреплённой территории.

При создании необходимых условий в ОУ могут открываться группы для детей от 2 месяцев до 7 лет.

В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать дошкольные группы ОУ до прекращения образовательных отношений на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии и при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

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

2.4. Комплектование дошкольных групп в Учреждение на новый учебный год осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО) в период с 1 июня по 31 августа. При зачислении детей в течение учебного года проводится доукомплектование на основании распорядительного акта о зачислении.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года издается распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждается количественный состав сформированных групп.

2.6. Прием воспитанников осуществляется на основании направления, выданного МУ УО (далее – направление МУ УО). В случае, если в течение 30 календарных дней со дня получения направления МУ УО заявитель не обратился в Учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

2.7. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и представляют следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
медицинскую карту (форма 026/у-2000);
медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
копию свидетельства о рождении ребенка;
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
направление МУ УО.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

2.8. В случае перевода воспитанника из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и представляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода;
- личное дело воспитанника;
- медицинская карта (форма 026/у-2000);
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
- направление МУ УО.

2.9. Заявления о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем или уполномоченным должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (приложение 3)

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.7.-2.8. настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в дошкольном корпусе, второй-выдается на руки родителям (законным представителям).

2.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ. Распорядительный акт в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. В случае зачисления ребёнка в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в

порядке перевода Учреждение письменно уведомляет Учреждение, из которого прибыл воспитанник о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение (приложение 5).

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно приложению 6. Личное дело формируется в соответствии с перечнем согласно приложению 7. Личные дела воспитанников хранятся в ОУ до момента прекращения образовательных отношений.

2.13. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждение ведется «Книга учёта движения воспитанников» (далее – Книга) (приложение 8). Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно на 1 сентября уполномоченное должностное лицо фиксирует в Книге итоги за прошедший учебный год: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.14. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санитарно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие) с предоставлением подтверждающего документа или по заявлению.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Перевод воспитанников в другое Учреждение (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. При переводе ребенка в другую возрастную группу руководитель издает соответствующий распорядительный акт о переводе воспитанников.

3.3. Перевод воспитанников в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение 9).

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. После издания приказа родителям (законным представителям) воспитанника выдаётся личное дело воспитанника.

4. Правила отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих нахождению воспитанника в Учреждении;
- по решению суда при невыполнении условий договора, заключённого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- на основании решений органов местного самоуправления, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. При отчислении воспитанника из Учреждения руководитель Учреждения издаёт соответствующий распорядительный акт, одновременно с которым расторгается договор, заключённый между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Отчисление воспитанников из Учреждения регистрируется в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников (приложение 10).

Вх. от « ____ » _____ 201_ г.
№ _____

Приложение 1
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Форм

Директору
МКОУ СОШ № 2 г. Майского
Яковлевой О.Ю.

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))
проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего(ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольный корпус «Лесовичок» МКОУ СОШ № 2 г. Майского

в _____ группу
(возрастная категория)

Дата и место рождения ребенка _____

Место жительства ребёнка _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы, контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы, контактный телефон _____

Язык образования _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____.

(подпись родителей)

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (не даю) свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом Учреждения _____.

(подпись родителей)

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Форма

Расписка
о приеме заявления и документов для зачисления ребенка
в дошкольный корпус «Лесовичок» МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Майского» извещает о приеме заявления и документов для зачисления в _____ дошкольный корпус «Лесовичок», поданных «____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт _____

№ _____

выдан: _____

г. _____

код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу: _____

(населённый пункт, улица, дом, квартира)

С заявлением приняты следующие документы:

Регистрационный номер в Журнале приёма заявлений о приёме в МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майский»: № _____ от «____» _____ 20__ г.

Расписка выдана _____ 20__ года.

(Подпись и ФИО должностного лица, принявшего документы)

М.П.

Договор № _____
об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского
дошкольный корпус «Лесовичок»

г. Майский

« _____ » _____ 201 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Майского дошкольный корпус «Лесовичок», осуществляющая образовательную деятельность на основании Устава, лицензии от "02" февраля 2016 г. № 1829 выданной Министерством образования, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора О.Ю. Яковлевой и _____

в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____

в интересах несовершеннолетнего (ней) _____ года
рождения, проживающая по адресу: _____

в дальнейшем "Воспитанни__", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Воспитанника образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.4. Срок освоения основной образовательной программы 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ОУ, 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 основными 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 федеральным государственным образовательным стандартом, основной 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 основной 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 основной образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, 3-х разовым приёмом пищи в соответствии с режимом дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 14 дней 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.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение: «Правил приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям)», «Правил внутреннего распорядка воспитанников».

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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Передача воспитанника уполномоченному родителем (законным представителем) лицу осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности на право забирать ребенка из детского сада третьим лицом или при наличии письменного заявления на имя директора Учреждения.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя (далее - родительская плата) составляет 850 (восемьсот пятьдесят) рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ в родительскую плату.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 850 (восемьсот пятьдесят) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца за предшествующий месяц в безналичном порядке на счет образовательного учреждения.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном основной образовательной программой дошкольного образования (или частью программы), вправе потребовать безвозмездного оказания образовательной услуги;

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.05.20__ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

МКОУ СОШ № 2 г. Майского
Директор _____ О.Ю. Яковлева

М.П.
Дошкольный корпус «Лесовичок»
Адрес: 361111, КБР, г. Майский
ул. Кирова, 53
Телефон: 72-1-31

Согласовано:
Старший воспитатель
_____ Павленко Л.Н.

(подпись)
«__» _____ 2018 г.

Родитель: _____
Паспортные данные: _____

Адрес проживания: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 2018 г.

Приложение 5
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Форма

Уведомление

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Майского» сообщает, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
зачислена в дошкольный корпус «Лесовичок» (перевод из _____)
наименование ОУ из которого переведен ребенок)

Номер распорядительного акта.

Директор

О.Ю. Яковлева

М.П.

Приложение 6
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Форма

Перечень документов,
хранящихся в личном деле воспитанника

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ОУ.
2. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка.
3. Направление МУ УО.
4. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания.
6. Иные документы, отражающие движение ребёнка.

Приложение 7
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Форма

Журнал
регистрации личных дел воспитанников дошкольного корпуса «Лесовичок»
МКОУ СОШ № 2 г. Майского

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Дата рождения воспитанника	Куда выбыл	Отметка о выдачи документов
1.					
2.					

Приложение 9
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Форма

Директору
МКОУ СОШ № 2 г. Майского
Яковлевой О.Ю.

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

Проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего(ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

из дошкольного корпуса «Лесовичок» МКОУ СОШ № 2 г. Майского из разновозрастной группы
в связи с переводом в МКОУ _____ дошкольный корпус _____.

Регистрационный номер направления МУ УО: _____.

Дата _____

Подпись _____
(Ф.И.О.)

Приложение 10
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников
в МКОУ СОШ № 2 г. Майского

Форма

Журнал
регистрации заявлений об отчислении
воспитанников из дошкольного корпуса «Лесовичок»
МКОУ СОШ № 2 г. Майского

№	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Возрастная группа	Реквизиты приказа
1.					