

«Приняты»

на Общем собрании работников
МАОУ СОШ №9 имени П.А.
Столыпина г. Балашова
Саратовской области
протокол №__от _____

«Утверждены»

директор
МАОУ СОШ №9 имени П.А.
Столыпина г. Балашова Саратовской
области

_____ А.Г.Рыжков

приказ №_____ от _____

«Согласованы»

с Советом родителей
МАОУ СОШ №9 имени П.А.
Столыпина г. Балашова
Саратовской области
протокол №__от _____

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

В Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Балашова Саратовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) в Структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Балашова Саратовской области» (далее – Детский сад) являются нормативно – правовым актом, регулирующим порядок приема детей в детский сад.

1.2. Настоящие правила разработаны на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказа Минпросвещения России от 4 октября 2021 года № 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", Приказа Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 "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», 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановления администрации Балашовского муниципального района Саратовской области» №201-п от 30.06.2022 г. «О внесении изменений в постановление администрации Балашовского муниципального района №203-п от 03.08.2021 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»», Устава МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан (далее – ребенок, дети) в Детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования. Правила приема на обучение в Детский сад обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. 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 Детский сад, в котором 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Детский сад 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

(далее – закрепленная территория) (приложение № 6 согласно распорядительного акта администрации Балашовского муниципального района) .

1.6. Право на внеочередное зачисление в детский сад предоставляется для детей:

прокуроров,

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, судей, граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,

граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.7. Первоочередное право предоставления места в Детский сад установлено:

для детей из многодетных семей,

для детей-инвалидов;

для детей, один из родителей которых является инвалидом;

-для воспитанников, родители (законные представители) которых, призваны на военную службу по мобилизации в период прохождения военной службы;

-для воспитанников, родители (законные представители) которых, заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - в период оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

В приеме может быть отказано:

- при отсутствии свободных мест

-возраст ребенка превышает 7 лет

-отсутствие документов, перечисленных в разделе 3 настоящих Правил.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора (лицом, его заменяющим) МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Детском саду и на официальном сайте Детского сада в сети «Интернет»:

распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года .

копии устава МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

примерных форм заявлений о приеме в Детский сад ;

формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);

дополнительной информации по текущему приему.

2.7. 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.

2.8. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Комитета по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области посредством использования региональной информационной системы.

Направление выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

- в Детском саду имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка;
- ребенок является первым по общей очереди из желающих зачислиться в Детский сад;
- ребенок достиг возраста, с которого возможен прием в Детский сад;
- ребёнок стоящий первым по общей очереди из желающих зачислиться в Детский сад после отказавшегося от Направления ребёнка.

2.9. В случае если освободившееся в Детском саду место не соответствует возрастной группе ребенка, имеющего право на прием в Детский сад, направление выдается родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка соответствующего возраста, желающего зачислиться в Детский сад. При этом до освобождения в Детском саду места, соответствующего возрастной группе, за ребенком сохраняется право состоять на учете для предоставления места в Детском саду и номер очередности.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Комитета по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

3.2. Для зачисления в Детский сад родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, в т.ч. заявления родителя (законного представителя) на выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации (Приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» о приеме ребенка в детский сад (далее - заявление), (оригинал).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют:
-свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка,
-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,
-направление Комитета по образованию администрации БМР Саратовской области для зачисления ребёнка в Детский сад.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют документ, подтверждающий установление опеки;

заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.5. 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 Детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение 3).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело ребенка.

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Детского сада (Приложение 4).

Один экземпляр акта подшивается в представленное 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 для зачисления в Детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

- 3.9. При приеме заявления о приеме в Детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).
- 3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 настоящих правил, фиксируется в заявлении 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.
- 3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.
- 3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом.
- 3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.14. Зачисление ребенка в Детский сад оформляется приказом директора МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области (лицом, его заменяющим) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде Детского сада и обеспечивает размещение на официальном сайте МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.16. На каждого зачисленного в Детский сад ребенка, за исключением в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.
- 3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду. Место в Детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.18. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения, количество групп в Детском саду определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел и личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Детский сад в порядке перевода из другой организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи (Приложение 4). При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

4.7. Зачисление ребенка в Детский сад оформляется приказом директора МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области в сети «Интернет» с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Детский сад.

4.9. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. ОТКАЗ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОТ НАПРАВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕБЁНКУ МЕСТА В ДЕТСКИЙ САД ПО УВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ.

5.1. При отказе родителя (законного представителя) от Направления по предоставлению ребёнку места в Детский сад, родитель (законный представитель) обязан в течение 10 дней письменно сообщить в Комитет по образованию администрации БМР Саратовской области, указав причину отказа. Очередность при этом за ребёнком сохраняется.

5.2. Направление в Детский сад предоставляется ребёнку стоящему следующим по очереди.

Директору МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина
г. Балашова Саратовской области

А.Г.Рыжкову

от _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного
представителя))

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ № _____, выдан _____

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

контактный телефон: _____

эл.почта (email): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № о приеме

Прошу зачислить с « ____ » _____ года (желаемая дата) моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

« ____ » _____ года рождения,

место рождения: _____

(свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г., либо запись акта о рождении
ребенка № _____)

проживающего по адресу: _____

в группу « ____ » _____ (направленность)

с режимом пребывания _____ ч _____

-имеется (отсутствуют) у моего ребенка полнородные или неполнородные братья и (или)
сестры, обучающиеся в МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской
области (нужное подчеркнуть)

_____ фамилия (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или
неполнородных братьев и (или) сестер.

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

Потребность 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) _____ (имеется /отсутствует).

К заявлению прилагаются (выбрать):

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства -
документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность
представления прав ребенка либо запись акта о рождении ребенка ;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

**Расписка
в получении документов для приема
в МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области**

Выдана _____ в том, что от нее «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

для приема _____, «__» _____ года рождения
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество, шт
1	Направление №	оригинал	
2	Заявление о приеме №	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.	копия	
4	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;	копия	

Иные документы:

- 1.
- 2.

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

_____/_____/_____

Документы принял:

_____/_____/_____

М.П.

Директору МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина
г. Балашова Саратовской области

А.Г.Рыжкову

от _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного
представителя))

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ № _____, выдан _____

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

контактный телефон: _____

эл.почта (email): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ №
о зачислении в порядке перевода**

Прошу зачислить с « ____ » _____ года моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

« ____ » _____ года рождения,

место рождения: _____

(свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано _____
« ____ » _____ 20 ____ г.),

проживающего по адресу: _____

в порядке перевода из детского сада _____

в группу _____

с режимом пребывания _____ ч _____

имеется (отсутствуют) у моего ребенка полнородные или неполнородные братья и (или) сестры,
обучающиеся в МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области
(нужное подчеркнуть)

_____ фамилия (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или
неполнородных братьев и (или) сестер.

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

К заявлению прилагаются (выбрать):

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка либо запись акта о рождении ребенка ;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-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;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- медицинское заключение.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в том числе через официальный сайт) ознакомлен(а) _____

подпись _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Также выражаю согласие проводить диагностику развития ребенка специалистами МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, проводить фото- и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, в социальных сетях (Одноклассники, VK и др.) и для других целей, необходимых для осуществления уставной деятельности МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
подпись _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области на руки получил(а)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
подпись _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

АКТ
приема-передачи № ____
документов от исходной организации

г. Балашов

« ____ » _____ 20__ г.

МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, в лице директора _____, действующего на основании Устава, (далее – **Учреждение**) с одной стороны, и _____,

(наименование исходной организации)

(далее – **исходная организация**), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что на основании заявления _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

от « ____ » _____ 20__ г. о зачислении в Учреждение в порядке перевода воспитанника _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Учреждение принимает на ответственное хранение от исходной организации следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество, шт.
1	Личное дело обучающегося		
2	Списочный состав обучающихся		
3	Письменное согласие родителя (законного представителя)		
4			
5			
6			
7			
	Итого:		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/

МП

МП

Улицы:

Пугачевская с 21-219 и с 22-236

Северная с 1 -119 и со 2-148

Красавская с 1-115 и со 2-126

9-е Января с 1 -173 и со -184

Полностью: Астраханская, Павлова, Верхняя, Народная, Декабристов, Чехова, Черняховского, Островского, Камышинская, Еланская, Есенина, Затонская, Саратовская, Макаренко, Симбирская, Б. Революционная, Гвардейская, Полярная, Коммунаров, М. Революционная.

Переулки: Макаренко, Чистый, Мирный, Народный, Верхний, Полярный 1-й и 2-й, Орджоникидзе, Затонский, Саратовский, Козловский, Астраханский, Коммунаров, Революционный, Гвардейский, Кузнечный, Симбирский, Светлый, 9-е Января, Юных натуралистов

Проезды: Коммунаров, М. Революционный, Революционный, Астраханский

Тупики: Пригородный, Симбирский, Гвардейский