

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа села Карманово муниципального района  
Янаульский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято  
на педагогическом Совете  
МБОУ СОШ с.Карманово  
протокол №4 от 13.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с.Карманово  
*Газетдинова З.И.*  
Приказ № 44 от 14.02.2020 г.

Согласовано  
Протокол заседания Совета родителей  
От 13.02.2020 г. № 3



**Положение  
о порядке приема граждан на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа села Карманово муниципального района  
Янаульский район Республики Башкортостан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Карманово муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее - МБОУ СОШ с.Карманово) и порядок их отчисления.

1.2. Прием воспитанников в МБОУ СОШ с.Карманово осуществляется в соответствии с:

- Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 с последующими изменениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 с последующими изменениями;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями);
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом МБОУ СОШ с.Карманово.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 с изменениями, и настоящим Положением.

## **2. Порядок приема**

2.1. МБОУ СОШ с.Карманово (далее – общеобразовательное учреждение) обеспечивает прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Контингент воспитанников в МБОУ СОШ с.Карманово формируется в соответствии с возрастом детей и видом общеобразовательного учреждения. Количество воспитанников в учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.3. В МБОУ СОШ с.Карманово зачисляются воспитанники в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в соответствии с Уставом.

2.4. Воспитанники зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

2.5. Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится с 01 июня по 30 августа.

2.6. Прием в МБОУ СОШ с.Карманово осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. До начала приема директор МБОУ СОШ с.Карманово назначает лицо, ответственное за организацию приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.8. На информационном стенде МБОУ СОШ с.Карманово и на официальном сайте МБОУ СОШ с.Карманово в сети Интернет до начала приема размещаются:

- распорядительный акт Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в МБОУ СОШ с.Карманово,
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования(далее- другая организация),
- иная дополнительная информация по текущему приему.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в образовательное учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению(путевки) Муниципального казенного учреждения Управления образования муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Форма заявления согласно Приложению 1.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.2 Для зачисления в МБОУ СОШ с.Карманово родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3. Для зачисления в МБОУ СОШ с.Карманово, родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в МБОУ СОШ с.Карманово, родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предъявляют :

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника, - Приложение 2.

3.5. Для зачисления в МБОУ СОШ с.Карманово детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

– удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

– удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. 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 образовательное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления согласно Приложению 3.

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

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа 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 образовательного учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Форма акта согласно Приложению 4.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в МБОУ СОШ с.Карманово, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника в порядке перевода из другой организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет другую организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию. Форма уведомления согласно Приложению 5.

3.9. 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.

3.10. При приеме заявления о приеме в образовательное учреждение, заявления о приеме в порядке перевода из другой организации, должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ СОШ с.Карманово, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в п. 3.10, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.12. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательному учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.13. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательное учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательное учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из

другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов. Форма расписки Приложение 6.

3.15. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Взаимоотношения между МБОУ СОШ с.Карманово, и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанника, длительность пребывания воспитанника в МБОУ СОШ с.Карманово, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в МБОУ СОШ с.Карманово, длительность и причины сохранения места за воспитанником на период его отсутствия, порядок отчисления воспитанника из МБОУ СОШ с.Карманово.

3.17. Зачисление ребенка в МБОУ СОШ с.Карманово, оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения в течение трех дней после заключения договора.

3.18. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МБОУ СОШ с.Карманово, в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. На каждого зачисленного в МБОУ СОШ с.Карманово, ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Сохранение места за воспитанником**

4.1. Место за воспитанником сохраняется в следующих случаях:

- на время болезни воспитанника;
- нахождения воспитанника на санаторно-курортном лечении;
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

#### **5. Отчисление воспитанника**

5.1. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность, с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. (Форма заявления Приложение № 7).

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе, в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ОУ.

Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, ее Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод воспитанника в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности ОУ, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации, Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод воспитанника с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Порядок и условия осуществления перевода устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7. МБОУ СОШ с.Карманово, в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении воспитанника из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и Управление образования Янаульского района.

Рег.номер \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Директору МБОУ СОШ с.Карманово  
*Газетдиновой З.И.*  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
родителя (ей) (законного представителя)  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
родителя (ей) (законного представителя)  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

на обучение в МБОУ СОШ с.Карманово по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. .

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

действующие от своего имени и от имени несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(фамилия, имя, отчество ребенка)

рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ с использованием автоматизированной информационной системы «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде», с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОО), в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО, фото- и видеоматериалы ребенка

Персональные данные нашего, моего/моей \_\_\_\_\_,  
(степень родства)

в отношении, которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе, фото- и видеоматериалы, \_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации и связана с публикацией в сети Интернет на общедоступных ресурсах: в том числе на официальном сайте образовательного учреждения, а также в других изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах в целях использования в уставной деятельности учреждения, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним в целях развития учреждения и обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С уставом МБОУ СОШ с.Карманово , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБОУ СОШ с.Карманово, правами и обязанностями Воспитанника и родителя (законного представителя), правилами внутреннего распорядка воспитанников МБОУ СОШ с.Карманово ознакомлен(а) и согласен(на)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение:*

- направление (путевка);
- медицинское заключение о здоровье ребенка с рекомендацией к посещению ОО с печатью врача-педиатра;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- копия документа одного из родителей (законных представителей), в случае если он является иностранным гражданином;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства или по месту пребывания.

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

(№ Наименование Количество экземпляров)

- 1. Направление (путевка) -1
- 2.Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение - 1
- 3. Копия свидетельства о рождении ребенка - 1
- 4. Договор с родителями (законными представителями) ребенка – 1
- 5.Копия документа родителя (законного представителя), в случае если он является иностранным гражданином
- 6. Иные документы, отражающие движение ребенка.

Рег.номер \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Директору МБОУ СОШ с.Карманово  
*Газетдиновой З.И.*  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
родителя (ей) (законного представителя)  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
родителя (ей) (законного представителя)  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

на обучение в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
в МБОУ СОШ с.Карманово по образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_ группу  
общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Язык образования – \_\_\_\_\_,  
родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

действующие от своего имени и от имени несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_  
(степень родства)

, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(фамилия, имя, отчество ребенка)

рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ с использованием автоматизированной информационной системы «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде», с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОО), в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО, фото- и видеоматериалы ребенка

Персональные данные нашего, моего/моей \_\_\_\_\_  
(степень родства)

в отношении, которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе, фото- и видеоматериалы, \_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации и связана с публикацией в сети Интернет на общедоступных ресурсах: в том числе на официальном сайте образовательного учреждения, а также в других изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах в целях использования в уставной деятельности учреждения, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним в целях развития учреждения и обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С уставом МБОУ СОШ с.Карманово , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБОУ СОШ с.Карманово, правами и обязанностями Воспитанника и родителя (законного представителя), правилами внутреннего распорядка воспитанников МБОУ СОШ с.Карманово ознакомлен(а) и согласен(на)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение:*

- направление (путевка);
- медицинское заключение о здоровье ребенка с рекомендацией к посещению ОО с печатью врача-педиатра;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- копия документа одного из родителей (законных представителей), в случае если он является иностранным гражданином;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства или по месту пребывания.

**Акт об отсутствии документов в личном деле воспитанника**

Настоящий акт составлен мной,

(фамилия, имя, (отчество при наличии), должность

или иного лица, составившего акт, наименование образовательной организации

,

в том, что при приеме заявления от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_

о зачислении в порядке перевода из

(наименование образовательной организации)

в личном деле воспитанника \_\_\_\_\_  
(ФИ(отчество при наличии))

отсутствуют следующие документы

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель обязуется донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр подшивается в личное дело, второй передается заявителю.

Заявитель: <hr/> / <hr/>	Ответственное лицо за прием документов: <hr/> / <hr/>
«___» _____ 20___	«___» _____ 20___

**БАШКОРТОСТАН  
РЕСПУБЛИКАНЫ ЯҢАУЫЛ  
РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН  
ҚАРМАН АУЫЛЫ УРТА  
ДӘЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ  
ДӘЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ  
УЧРЕЖДЕНИЕНЫ  
(Карман ауылы УДБМ МБДБУ)  
Магистраль урамы, 1, Қарман ауылы,  
Яңауыл районы, Башкортостан  
Республиканы, 452810  
Тел./факс (34760) 38-2-26  
E – mail: fani176@mail.ru**



**Приложение 5**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
СЕЛА КАРМАНОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН**

(МБОУ СОШ с.Карманово)

Магистральная ул., д.1, с.Карманово,  
Янаульский район, Республика  
Башкортостан, 452810  
Тел./факс (34760) 38-2-26  
E – mail: fani176@mail.ru

ОГРН 1020202338133, ИНН 0271004425 КПП 027101001

## Руководителю ОУ

## **Уведомление**

## Директор

Газетдинарова З.И.

## Приложение 6

### Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» при приеме воспитанника в МБОУ СОШ с.Карманово

от гр. \_\_\_\_\_

(ФИО)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, год рождения)

№ путевки \_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5		

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

В журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет в МБОУ СОШ с.Карманово № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма заявления об отчислении ребенка из МБОУ СОШ с.Карманово**

Директору МБОУ СОШ с.Карманово  
Газетдиновой З.И..

(Ф.И.О. родителя (законного представителя

**заявление.**

Прошу Вас выдать медицинскую карту, путевку от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ моего ребёнка\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения) и отчислить из общеразвивающей группы \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ с.Карманово с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. в порядке перевода в \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)