

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Глубокинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МКОУ «Глубокинская ООШ»

Протокол от «29» август 2022 г., № 1

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом
МКОУ «Глубокинская ООШ»

Протокол от «01» 09 2022 г., № 25

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Глубокинская ООШ»

М.Ю. Маркевич

Приказ от «01» 09 2022 г., № 121



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ

В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД»

МКОУ «ГЛУБОКИНСКАЯ ООШ»

с. Глубокое,

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления в структурном подразделении «детский сад» МКОУ «Глубокинская ООШ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.12.2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 (вступил в силу с 01.03.2022г.);
- Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования;
- Уставом МКОУ «Глубокинская ООШ».

1.2. Предметом регулирования Правил является организация работы по приему детей в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Глубокинская ООШ» (далее – Учреждение).

1.3. Правила устанавливают порядок взаимодействия между Учреждением и родителями (законными представителями) при приеме в структурное подразделение «детский сад» граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2. Порядок приема детей в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Глубокинская ООШ»

2.1. Приказом директора МКОУ «Глубокинская ООШ» назначается лицо (лица), на которое(ых) возлагаются обязанности по организации работы по приему детей в Учреждение (далее – ответственный специалист). Деятельность по приему детей в Учреждение (далее – услуга) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Шадринского муниципального округа.

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.8., 2.9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования Администрации Шадринского муниципального округа посредством использования региональных информационных систем, указанных в ч.14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- О заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- О статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- О последовательности предоставления места в Учреждении;
- О документе о предоставлении места в Учреждении;
- О документе о зачислении ребенка в Учреждение.

2.9. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. Заявление для направления в Учреждение представляется родителями (законными представителями) ребенка в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер,

обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, 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.

2.11. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), для возможности распределения детей с ограниченными возможностями по группам компенсирующей направленности;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются ответственным специалистом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью ответственного специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в п. 2.9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Директор МКОУ «Глубокинская ООШ» издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

3. Порядок и основания отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода его для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении ребенка (приложение № 7) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) причина отчисления.

3.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник в соответствии со списком очередности.

3.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, о чем делается запись в **журнале учета личных дел воспитанников**.

3.6. Отчисление воспитанника регистрируется в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанников может производиться:

- внутри Учреждения;
- из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляется:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанников следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;

- временно в другую группу по необходимости: возникновение карантина, отсутствие работников по уважительной причине, резкое сокращение количества детей в группе (летний период, период ремонтных работ).

4.3. Перевод воспитанников из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация) осуществляется:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- 2) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- 3) в случае приостановления действия лицензии.

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

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (приложение № 8):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.8. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, о чем делается запись в журнале учета личных дел воспитанников под подпись родителей (законных представителей) с описью содержащихся в нём документов.

4.9. В случае прекращения своей деятельности Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания постановления Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

4.11. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.12. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.13. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5. Порядок информирования родителей (законных представителей) воспитанников

5.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.

5.2. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, сроки оформления документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

Директору МКОУ «Глубокинская ООШ»

Фамилия Имя Отчество

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер) (дата выдачи)

(орган, выдавший паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

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

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по основной программе дошкольного образования в группу
общеобразовательной направленности в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Глубокинская ООШ»

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

а) Мать: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства, контактный телефон

б) Отец: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства, контактный телефон

Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как
родного языка: _____

Выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как
родного языка: _____

С уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Глубокинская основная
общеобразовательная школа», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной
образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими
организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Регистрационный номер ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица, ответственного за прием документов _____

Расписка о приеме документов мною получена.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Директору МКОУ «Глубокинская ООШ»

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью))

паспорт

выдан

(серия, номер)

(дата выдачи)

(орган, выдавший паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из

(наименование образовательной организации)

моего ребенка

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

«__»__ 20__ года рождения, место рождения

проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по основной программе дошкольного образования в группу общеобразовательной направленности в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Глубокинская ООШ»

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

а) Мать:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства, контактный телефон

б) Отец:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства, контактный телефон

Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

Выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

С уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Глубокинская основная общеобразовательная школа», лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

«__»__ 20__ года

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

«__»__ 20__ года

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Регистрационный номер от «__»__ 20__ г.

Подпись лица, ответственного за прием документов

Расписка о приеме документов мною получена.

«__»__ 20__ года

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для приема ребенка

в _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

предоставил(а) для зачисления _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Отметка о предоставлении |
|----------|--|-----------------------------|
| 1 | Заявление о приеме, регистрационный № | |
| 2 | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 3 | Копия документа, подтверждающего родство заявителя и законность представления прав ребенка | |
| 4 | Копия свидетельства регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения | |
| 5 | Медицинское заключение | |
| 6 | Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе | |
| 7 | Копия заключения ПМПК | |
| 8 | Копия документа, подтверждающее право на пребывание на территории России (для иностранных граждан) | |
| 9 | Личное дело воспитанника | |
| | | |

Документы принял:

(должность лица, ответственного

за прием документов)

подпись

расшифровка подписи

Журнал приёма заявлений о приеме в Учреждении

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения | Адрес регистрации и фактический адрес проживания | Фамилия И.О. родителей (законных представителей) | Представлены документы | Дата регистрации |
|-------|--|---------------|--|--|------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Книга учета движения воспитанников

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника | Дата рождения | Домашний адрес | Сведения о родителях | | | Движение | | | |
|-------|---|---------------|----------------|----------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | ФИО матери | Место работы, должность, телефон | ФИО отца | Место работы, должность, телефон | Откуда прибыл ребенок | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер выбыл ребенок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Журнал учета личных дел воспитанников

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника | Дата рождения | Место выбытия | Дата и номер приказа об отчислении (переводе) | Роспись родителя (законного представителя), получившего личное дело |
|-------|---|---------------|---------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Директору МКОУ «Глубокинская ООШ»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью))

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, воспитанника _____ г по причине
(направленность группы)

(указать причину отчисления)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Директору МКОУ «Глубокинская ООШ»

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью))

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения, воспитанника _____ по
(направленность группы)

причине перевода на обучение

в _____
(наименование образовательной организации)

1

(населенный пункт, субъект РФ)

« ____ » _____ 20__ года _____
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

1

В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается населенный пункт, субъект РФ.