

Муниципальное образовательное учреждение  
«Сторожевская средняя общеобразовательная школа»  
Структурное подразделение «Детский сад с.Сторожевск»

<b>СОГЛАСОВАНО</b>  Председатель профкома  _____/_____ <i>подпись Ф.И.О.</i> протокол № ____ от «__» _____ 2023 г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Директор МОУ «Сторожевская СОШ»  _____/_____ <i>подпись Ф.И.О.</i> «__» _____ 2023 г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приёма, порядке и основании перевода воспитанников,  
оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных  
отношений между МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа»  
Структурное подразделение «Детский сад с Сторожевск» и родителями  
(законными представителями) воспитанников**

Сторожевск  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма, порядке и основании перевода воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение «Детский сад с.Сторожевск» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Положение) разработано для МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение «Детский сад с.Сторожевск» (далее - ДОУ) и регламентирует правила приёма, порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями), Уставом ДОУ.

## **2. Правила приема воспитанников в ДОУ**

2.1. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОУ обеспечивает также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется Управлением образования администрации муниципального района "Корткеросский", осуществляющим функции и полномочия Учредителя ДОУ (далее – Учредитель). Комплектование ДОУ осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством об образовании.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Учредителя посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Прием в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

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

2.6. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. При приеме воспитанников ДОУ обязано ознакомить родителей (законных

представителей) поступающего с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. При приеме в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном, муниципальном уровне, нормативными актами субъекта Российской Федерации о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).

2.9. Информация о компенсациях и льготах размещается на информационных стендах ДООУ и на официальном сайте МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. ДООУ обязано разместить на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте «Сторожевская средняя общеобразовательная школа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о документах, которые необходимо представить руководителю ДООУ для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема руководителем ДООУ указанных документов.

2.11. Направление и приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется 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 образовательную организацию 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 приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте «Сторожевская средняя общеобразовательная школа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1).

2.12. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие

документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

б) 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;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, 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 ДОО медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

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

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

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение 2*).

2.17. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заместителем директора по воспитательной работе в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение 3*).

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Положения, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Родители (законные представители), представившие в ДОО заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

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

- а) в случае болезни ребенка;
- б) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в) в случае объявления карантина;
- г) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- д) в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- е) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

### **5. Порядок и основания перевода воспитанников ДОУ**

5.1. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО), в другие ДОО соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, приостановления действия лицензии или аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в ДОУ.

5.2. Перевод воспитанников обеспечивает учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в орган местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в ДОУ 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.

5.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- 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.

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

5.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника. Родитель (законный представитель) воспитанника получает в медицинском кабинете медицинскую карту воспитанника с отметкой об отсутствии в возрастной группе карантина в связи с инфекционным заболеванием. Медицинская карта воспитанника подлежит передаче в медицинский кабинет принимающей организации.

5.3.5. После приема заявления и медицинской карты воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

#### **5.4. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:**

5.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.4.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить 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.

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

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

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

5.4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в подпункте 5.4.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории

воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

5.4.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5.4.7. Исходная организация 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 исходной организации, 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.

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

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

5.4.10. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.4.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.4.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

## **5.5. Перевод несовершеннолетнего воспитанника из одной возрастной группы в другую:**

5.5.1. ДОУ имеет право объединять возрастные группы в летний период, а также переводить воспитанника в другую группу в пределах ДОУ или в другую образовательную организацию в соответствии с настоящим Положением.

5.5.2. Перевод несовершеннолетнего воспитанника из одной возрастной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей). Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение всего периода нахождения воспитанника в ДОУ при наличии свободных мест в группе;
- ежегодно с 01 сентября при массовом переводе из одной группы в другую в связи с возрастными особенностями;
- расформирование возрастной группы по необходимости: при низкой наполняемости групп, связанной с выбытием воспитанников из ДОУ, возникновении карантина,

отсутствии работников по уважительным причинам.

5.5.3. Перевод несовершеннолетнего воспитанника из одной возрастной группы в другую осуществляется распорядительным актом (приказом) руководителя ДОУ.

#### **5.6. Иные условия перевода несовершеннолетних воспитанников из ДОУ:**

5.6.1. Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение в дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.6.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

### **6. Порядок оформления приостановления и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

6.1. Образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования в полном объеме и поступлением в образовательную организацию, реализующую образовательную программу начального общего образования).

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

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

- по истечении срока посещения групп оздоровительной направленности, указанные в справках врачебной комиссии;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

Заместитель директора по воспитательной работе в течение двух дней ставит в «Книге движения воспитанников ДОУ» соответствующую отметку о прекращении образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Срок настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2. Контроль за соблюдение настоящего Положения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.



Заместителю директора \_\_\_\_\_

Родителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Выдан ( кем ,когда) \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

В (куда) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

СНИЛС ребёнка \_\_\_\_\_

СНИЛС матери \_\_\_\_\_

СНИЛС отца \_\_\_\_\_

-путёвку-направление для зачисления в муниципальное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка

-документ ,удостоверяющий личность родителя ребёнка.

-Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения ,лицензией на право осуществления образовательной деятельности ,основной общеобразовательной программой дошкольного образования ,реализуемой в образовательном учреждении ,ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован(ная) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
даю своё согласие Муниципальному общеобразовательному учреждению «Сторожевская средняя общеобразовательная школа», расположенной по адресу: Республика Коми, с. Сторожевск, ул. Полевая, д.40, руководствуясь: ст.ст. 23,24 Конституции Российской Федерации, ст.ст. 35, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом МОУ «Сторожевская СОШ» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес прописки, адрес проживания, домашний телефон, мобильный телефон;
- семейное положение, социальное положение;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения мужа (жены), и детей;
- образование;
- сведения о наградах, поощрениях, награждениях;
- сведения об отпусках, командировках, стажировках;
- паспортные данные, ИНН, СНИЛС;
- профессия;
- место работы, занимаемая должность, данные о предыдущей трудовой деятельности;
- отношение к военной службе, военный билет;
- доходы, получаемые мной;

с целью ведения кадрового и бухгалтерского учета.

Я так же не возражаю на передачу третьей стороне моих персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие может быть использовано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ФОТО- и ВИДЕОСЪЕМКУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя или законного представителя)

выданный

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
свидетельство о рождении, (в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Профессиональная и любительская фото- и видеосъемка образовательной деятельности, праздников, коллективных мероприятий; изготовление фото- видеопродукции по заявкам родителей (индивидуальные и коллективные фотографии);
- Обработка фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами, а именно: оформление фотоотчетов, видеороликов для демонстрации родительской и профессиональной общественности, участия в конкурсах (некоммерческого характера);
- Размещение фото и видеоматериалов на стендах и выставках, на сайте МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа»;

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению на имя заместителя директора по воспитательной работе (данный отказ распространяется на фото- и видеосъемку, производимые после даты отзыва согласия).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

"\_\_" "\_\_" 201\_\_ г.

МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа»  
Структурное подразделение «Детский сад» с.Сторожевск

**РАСПИСКА  
в получении документов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ: № \_\_\_\_.

Перечень представленных документов (*отметить нужное*):

1.	Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ	
2.	Медицинское заключение (установленного образца)	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);	
4.	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	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6.	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	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (дополнительно для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
<b><i>Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации</i></b>		

Юридический адрес образовательной организации: 168050, Республика Коми, Корткеросский район, с.Сторожевск, ул. Полевая, д.40

ФИО заместителя директора по воспитательной работе: Макарова Ольга Серафимовна

Контактный телефон: 9-13-18

(должность, подпись, расшифровка подписи уполномоченного лица)

М.п.

Расписку получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)



