

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ляпичевская средняя школа»  
Калачевского муниципального района  
Волгоградской области**

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 8  
от «30» августа 2021г



Утверждаю  
Директор МКОУ «Ляпичевская СШ»  
Г.И.Боднарук  
01.09.2021г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).
2. 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.
3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
4. Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.
5. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
7. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
9. Администрация ОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
10. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
11. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
12. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией 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 государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию;
- Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ОУ 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 направления и (или) 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или 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 братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной 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) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию 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 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);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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 образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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.
14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
17. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
18. Директор ОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

*Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования.*

Директору МКОУ «Ляпичевская СШ»  
Боднарук Галине Ивановне  
(реализующего основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования в соответствии  
с Уставом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя)  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (дата, место рождения) в

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ляпичевская средняя школа»  
Калачевского муниципального района Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Путевка
- направление Комитета по образованию и молодежной политике № ;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документы подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ (нужное подчеркнуть);
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.

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

ФИО папа (законный представитель)

ФИО мама (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес по месту проживания)

\_\_\_\_\_ (адрес по месту проживания)

\_\_\_\_\_ (Место работы, должность)

\_\_\_\_\_ (Место работы, должность)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**об образовании**

х.Ляпичев

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ляпичевская средняя школа» Калачевского муниципального района Волгоградской области, именуемое в дальнейшем МКОУ «Ляпичевская СШ», действующее на основании Устава, в лице директора Боднарук Галины Ивановны, с одной стороны, и родителями (законными представителями) именуемыми в дальнейшем «Родитель» \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий договор разграничивает права и обязанности сторон по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

1.2. По настоящему договору МКОУ «Ляпичевская СШ» предоставляет услуги родителю по содержанию ребенка в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Конвенцией о правах ребенка.

**2. Права и обязанности сторон МКОУ «Ляпичевская СШ» обязуется:**

2.1. Зачислить ребенка на основании направления Комитета по образованию, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.2. Обеспечить охрану жизни и здоровья физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную) имеющихся отклонений развития ребенка в рамках компетенции образовательного учреждения; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка, уважать личность ребенка.

2.3. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования МКОУ «Ляпичевская СШ» дошкольные группы, составленной с учетом ФГОС ДО. (нормативный срок обучения до \_\_\_\_\_), форма обучения очная.

2.4. Организовать развивающую предметно-пространственную среду в ОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с ФГОС ДО.

2.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, постановлением от 22.07.2010г. № 91 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.6. Профилактические мероприятия

- Профилактика нарушений опорно – двигательного аппарата (ежедневная гимнастика, занятия);
- Формирование у детей потребности в здоровом образе жизни;

2.7. Санитарно-гигиенические мероприятия:

- Выполнение санэпидрежима (соблюдение режима дня и питания);
- Санитарно – профилактическая работа;

2.8. Обеспечить ребенка 4-х кратным сбалансированным питанием, согласно режиму дня данной возрастной группы, необходимым для его нормального роста и развития;

2.9. Устанавливать график посещения ребенка МКОУ «Ляпичевская СШ»: понедельник -пятница с 7.30 до 16.30, приводить и сообщать об отсутствии ребенка не позднее 8 ч. 15 мин.

2.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, приостановка деятельности МКОУ «Ляпичевская СШ», отпуска Родителя с предоставлением

соответствующих документов (справка с места работы) до 75 дней, летне-оздоровительный период с 01 июня по 31 августа (личное заявление Родителя) . Отпуск без сохранения заработной платы по месту работы не является уважительной причиной непосещения ребенком МКОУ «Ляпичевская СШ».

2.11. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии в рамках компетенции МКОУ «Ляпичевская СШ»;

2.12. Информировать родителей (законных представителей) ребенка об условиях сопровождения ребенка психолого-медико-педагогической службами.

2.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу до 31.08 текущего года;

2.14. Обеспечить сохранность имущества ребенка, необходимого на момент пребывания ребенка в детском саду; Особое условие: детский сад не несет ответственности за изделия из драгоценных металлов, другие ценные вещи, имеющихся в наличии у ребенка во время пребывания в детском саду.

2.15. Соблюдать настоящий договор.

### **3. «РОДИТЕЛЬ» обязуется:**

3.1. Соблюдать Устав МКОУ «Ляпичевская СШ» и настоящий договор;

3.2. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду, до 15 числа текущего месяца, за исключением случаев:

- болезни (справка медицинского учреждения);
- санаторно – курортного лечения (справка медицинского учреждения);
- приостановка деятельности МКОУ «Ляпичевская СШ» (карантин, ремонтные работы и прочее);
- отпуска Родителя с предоставлением соответствующих документов (справка с места работы) до 75 дней;
- летне-оздоровительный период с 01 июня по 31 августа (личное заявление Родителя).

3.3. Лично передавать (после осмотра воспитателем и занесения записи в утренний фильтр) и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста; в ином случае лицу, представленному воспитателю лично или по письменному заявлению о доверии.

3.4. Приводить ребенка в МКОУ «Ляпичевская СШ» в опрятном виде; чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно – гигиеническим требованиям и сезонным местным условиям, возрастным и индивидуальным особенностям ребенка;

3.5. Информировать администрацию МКОУ «Ляпичевская СШ» о предстоящем отсутствии ребенка по известной причине (например: отпуск родителей) за 2 дня, по болезни не позднее 9 часов первого дня отсутствия. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) родители обязаны предъявить справку в день, предшествующий посещению, участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.6. Взаимодействовать с МКОУ «Ляпичевская СШ» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

3.7. Соблюдать настоящий договор, уважать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию сотрудников детского сада, выполнять социально-нравственные нормы поведения, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтных ситуаций;

3.8. Согласовывать свои действия с педагогическим коллективом МКОУ «Ляпичевская СШ» при проведении массовых мероприятий (видео съемка, приглашение посторонних лиц);

### **4. МКОУ «Ляпичевская СШ» имеет право:**

4.1. Отчислить ребенка из дошкольного учреждения:

- По заявлению родителей (законных представителей);
- На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам, за ним сохраняется место в этом учреждении.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

4.3. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации сотрудников МКОУ «Ляпичевская СШ» на основании п.1.ст.55 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ;



4.4. МКОУ «Ляпичевская СШ» оставляет за собой право в экстренных случаях временно объединять группы при посещении детей менее 50% списочного состава группы (при отсутствии карантина).

#### **5. «РОДИТЕЛЬ» имеет право:**

- 5.1. Принимать участие в работе Педагогического совета с МКОУ «Ляпичевская СШ» с правом совещательного голоса;
- 5.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в МКОУ «Ляпичевская СШ»;
- 5.3. Находиться с ребенком в период его адаптации в течение месяца, до 2-часов в день, при условии прохождения родителем (законным представителем) медицинского осмотра, в исключительных случаях с разрешения администрации.
- 5.4. Требовать выполнения Устава МКОУ «Ляпичевская СШ» и выполнения настоящего договора.
- 5.5. Заслушивать отчет руководителя и педагогов о работе с детьми в группе;
- 5.6. Принимать решения о психолого-медико-педагогическом сопровождении ребенка в соответствии с показателями его развития;
- 5.7. На защиту законных прав и интересов ребенка;
- 5.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в одностороннем порядке предварительно письменно уведомив об этом администрацию МКОУ «Ляпичевская СШ».

#### **6. Порядок формирования и взимания родительской платы за содержание детей в ОУ:**

- 6.1. Размер платы родителей (законных представителей) устанавливается приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее комитет по образованию) в соответствии с настоящим Порядком.
- 6.2. Периодом, на который устанавливается плата родителей (законных представителей), является календарный год.
- 6.3. Средняя стоимость набора продуктов питания в день на 1 ребенка определяется в соответствии с нормами питания, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
- 6.4. Размер платы родителей (законных представителей) устанавливается на 1 ребенка в рублях в сумме \_\_\_\_ рублей.
- 6.5. Ежемесячно ОУ производит начисление платы родителей (законных представителей), исходя из количества дней посещения ребенком ОУ, с учетом установленного размера платы родителей (законных представителей).
- 6.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детей, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.
- 6.7. Для определения размера платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ОУ родители (законные представители) представляют в ОУ заявление с приложением следующих документов:
  - Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов; -копию документа, подтверждающего инвалидность.
  - Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - копию постановления органа опеки и попечительства об установлении опеки.
  - Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией. -заключение врача-фтизиатра.
- 6.8. Установление размера платы родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКОУ «Ляпичевская СШ», освобождение от платы родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных пунктами
- 6.9. Расчет производится со дня подачи в МКОУ «Ляпичевская СШ» заявления со всеми необходимыми документами.
- 6.10. Плата родителей (законных представителей) вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет администратора доходов комитета по образованию не позднее 10-го числа каждого месяца через кредитные организации.

#### **7. Срок действия договора и ответственности сторон:**

- 7.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен, расторгнут по соглашению сторон.
- 7.2. Изменения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную ГК РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными документами.

7.4.Срок действия договора с \_\_\_\_\_ года, до окончания образовательных отношений.

7.5.Договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в МКОУ «Ляпичевская СШ» в личном деле ребенка; другой у «Родителя» (законных представителей) .

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МКОУ «Ляпичевская СШ»:  
404510, Волгоградская обл., Калачевский р-он, х.Ляпичев ул. Мира д.7  
Тел 8(84472) 44397; 44171  
e.mail: [lapichschool@yandex.ru](mailto:lapichschool@yandex.ru)  
Директор \_\_\_\_\_ Г.И. Боднарук

Родители (законные представители)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортные \_\_\_\_\_ данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту \_\_\_\_\_ проживания)

\_\_\_\_\_

(Место работы, должность)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

С уставными документами МКОУ «Ляпичевская СШ» ознакомлен(а), второй экземпляр настоящего \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ получен \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ руки:

\_\_\_\_\_ Дата, подпись родителя (законного представителя)

*Приложение №3 к ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования.*

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)  
Я, \_\_\_\_\_ дата  
рождения: \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ даю  
Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Ляпичевская СШ»  
(дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской области.  
Юридический адрес: 404510, Волгоградская область, Калачевский район, х.Ляпичев ул. Семенова  
д.18 согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о: фамилии, имени, отчестве; образовании; месте регистрации и  
месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; выполняемой работе,  
занимаемой должности; номере служебного телефона; паспортные данные; дополнительных  
данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МКОУ «Ляпичевская СШ».

2. Персональных данных моего ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ о: фамилии, имени, отчестве; дате и месте  
рождения; сведениях о составе семьи; месте регистрации и месте фактического проживания;  
данные свидетельства о рождении; номере полиса обязательного медицинского страхования;  
сведениях о состоянии здоровья; дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о  
приеме ребенка в МКОУ «Ляпичевская СШ».

3. Вышеуказанные персональные данные представлены для использования Муниципальным  
казенным общеобразовательным учреждением «Ляпичевская СШ» (дошкольные группы)  
Калачевского муниципального района Волгоградской области в целях: осуществления  
образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками  
образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер  
социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих  
решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному  
учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения  
моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования  
при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного  
ресурса – сайта образовательного учреждения, развивающей среды.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:  
сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу  
вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций,  
обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также  
в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в Муниципальном казенном  
общеобразовательном учреждении «Ляпичевская СШ» (дошкольные группы) Калачевского  
муниципального района Волгоградской области и срок хранения документов в соответствии с  
архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей  
(законных представителей) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Ляпичевская СШ» (дошкольные группы) Калачевского муниципального района Волгоградской  
области ознакомлен(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (дата) (подпись)  
(расшифровка подписи)

*Приложение №4 к **ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования.*

Директору МКОУ «Ляпичевская СШ»  
Боднарук Галине Ивановне  
(реализующего основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования в соответствии  
с Уставом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя)  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом, мобильный, рабочий):

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас отчислить моего сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, из МКОУ «Ляпичевская СШ» (дошкольные группы) или «Детский сад п.Донской»-филиал МКОУ «Ляпичевская СШ» с \_\_\_\_\_, число, месяц, год в связи с \_\_\_\_\_.

Число: Подпись родителя (законного представителя): /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*Приложение №5 к **ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования.*

Директору МКОУ «Ляпичевская СШ»  
Боднарук Галине Ивановне  
(реализующего основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования в соответствии  
с Уставом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя)  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом, мобильный, рабочий):

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас сохранить место в МКОУ «Ляпичевская СШ» (дошкольные группы);  
«Детский сад п.Донской» - филиал МКОУ «Ляпичевская СШ»  
за моим ребенком

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения,  
Посещающим \_\_\_\_\_ группу на период летнего оздоровления с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_.

Число: Подпись родителя (законного представителя): / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /