

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МКОУ «Мохиревская ООШ»  
(протокол от 29.08.2025 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

и.о. директора МКОУ  
«Мохиревская ООШ»  
Ряпосова Е.С.  
Приказ № 2908-1п  
29.08.2025

**Положение  
о правилах приёма (возникновение образовательных отношений), перевода  
(изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение  
образовательных отношений), приостановления образовательных отношений в  
МКОУ «Мохиревская ООШ»,  
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений в МКОУ «Мохиревская ООШ» (далее – Школа) реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Школы по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях организации порядка приёма на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений воспитанников Школы, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Школу за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок Педагогическим

советом, которые имеют право вносить в них изменения и дополнения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции в установленном пунктом 1.5 порядке. После принятия новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Настоящее Положение подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Школы.

## **2. Приём воспитанников в дошкольные группы Школы (возникновение образовательных отношений)**

2.1. В дошкольные группы Школы принимаются дети в возрасте от 1,5 лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.2. Прием детей на обучение в дошкольные группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, на основании направления, выданного комиссией по комплектованию образовательных учреждений Управлением образования и молодежной политики Администрации ТМО (далее - Комиссией) в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Направление предъявляется в Школу в течение трех календарных дней.

2.3. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Школу, если в ней обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».

2.4. Прием воспитанников осуществляется по письменному заявлению Родителей (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Родители ребенка могут направить заявление о приеме в Школу почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения предъявляются уполномоченному лицу до начала посещения ребенком Школы.

2.6. Прием документов осуществляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации и обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде каждого корпуса дошкольных групп и на официальном сайте Школы.

2.7. Родители, получившие направление, предоставляют в Школу для формирования личного дела воспитанника копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 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 ребёнка;
- 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся на время обучения в личном деле воспитанника.

2.8. 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.

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

2.10. Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде (фойе первого этажа в корпусе, куда зачислен ребёнок)) и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Школа размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление Администрации города Бийска об утверждении территорий (микрорайонов школ), закрепляемых за муниципальными бюджетными

общеобразовательными учреждениями города Бийска района, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом городского округа города Бийска Алтайского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, фиксируется в заявлении о приеме в Школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Заявление о приеме в Школу и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приеме в школу (дошкольные группы)» (приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов и печатью (приложение №3).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, остается на учете и направляется в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» после подтверждения родителем (законным представителем) ребёнка нужды предоставления места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4).

2.15. Директор Школы издает приказ о зачислении ребенка в Школу в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде (фойе первого этажа в корпусе, куда распределен ребенок). На официальном сайте Школы в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Срок хранения размещения приказов на сайте и информационном стенде 1 календарный год.

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

2.17. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МКОУ «Мохиревская ООШ» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики Администрации ТМО.

2.18. В Школе ведется «Книга учета движения детей». При зачислении воспитанника в Школу вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и номера приказа о зачислении в Школу (приложение №5). Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента воспитанников в Школе.

2.19. По состоянию на 1 сентября каждого года директор Школы утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного воспитателя за охрану жизни и здоровья воспитанников.

### **3. Изменение образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей.

3.2. Перевод воспитанников внутри Школы.

3.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Родителей на основании письменного заявления с указанием причины перевода, так и по инициативе Школы.

3.2.2. Перевод воспитанников по инициативе Родителей (законных представителей) осуществляется в следующих случаях:

- на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного согласия (заявления) Родителей и на основании письменного заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней;

- ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь при наличии вакантных мест по письменному заявлению родителей может быть зачислен в следующую возрастную группу.

- перевод ребенка на режим кратковременного пребывания (ребенку предоставляется только образовательная услуга в утреннее время на 3 часа с 9-00 до 12-00, без питания); оплата за образовательную услугу не производится.

- перевод ребенка с режима кратковременного пребывания на режим 12-часового пребывания.

3.2.3. Перевод воспитанников по инициативе Школы осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;

- при уменьшении количества детей в группе, в летний период.

3.2.4. По факту перевода воспитанника издается приказ о переводе 31 мая текущего года.

### **4. Перевод и отчисление (прекращение образовательных отношений)**

4.1. Перевод воспитанников из Школы в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе Родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае прекращения деятельности Школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

4.1.1. Перевод воспитанников из Школы в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется с письменного согласия их Родителей (законных представителей).

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

4.1.3. В случае перевода воспитанника по инициативе Родителей (законных представителей), Родители 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 МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

4.1.4. обращаются в Школу с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (приложение №6). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронную почту Школы: [moxschool@yandex.ru](mailto:moxschool@yandex.ru).

4.1.5. Алгоритм процедуры перевода воспитанника из Школы в принимающую организацию по инициативе Родителей:

а) Родители воспитанника подают заявление на имя директора Школы об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении Родителя воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность Родителей воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

б) На основании заявления Родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода директор в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

в) Школа выдает Родителям личное дело воспитанника, медицинскую карту. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника, в принимающую организацию в связи с переводом из Школы, не допускается.

г) Родители (законные представители) представляют личное дело в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Школы и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя воспитанника.

д) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает Договор и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

е) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Школы в порядке перевода, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет Школу о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Школы, аннулирования или приостановления действия лицензии.

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

4.2.2. О предстоящем переводе Школа в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить Родителей воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий Родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод в принимающую организацию.

4.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Школа обязана уведомить учредителя, Родителей воспитанников в письменной форме, а также, разместить, указанное уведомление на своем официальном сайте.

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

- в случае приостановления 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 РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.2.4. Школа 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 Школы, а так же о сроках предоставления письменных согласий Родителей 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.

4.2.5. После получения письменных согласий Родителей воспитанников Школа издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Школы, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.2.7. Школа передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия Родителей воспитанников, личные дела. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с Родителями воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.2.8. 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 обучающегося и направленности группы.

4.2.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел, на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия Родителей воспитанников.

#### 4.3. Отчисление (прекращение образовательных отношений)

4.3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Школы, осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора Школы, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из Школы в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе Родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №7);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3.2. При отчислении воспитанника из Школы вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и номера приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы.

4.3.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты отчисления из Школы.

4.3.4. При отчислении воспитанника Школа выдает заявителю следующие документы: медицинскую карту воспитанника, личное дело, компенсационное дело (при наличии).

## **5. Приостановление образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Школы (приложение №8) с сохранением места в следующих случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- отпуска Родителей.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Школы в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий;
- карантина в Школе.

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт директора Школы.

5.4. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Школу после его временного отсутствия.

Регистрационный номер

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принять в дошкольную группу

общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_

директор МКОУ «Мохиревская ООШ»

\_\_\_\_\_  
Е.С. Ряпосова

Директору МКОУ «Мохиревская ООШ»

Ряпосовой Е.С.

родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в МКОУ «Мохиревская ООШ» моего ребенка (сына, дочь) и сообщаю следующие сведения: Сведения о ребенке

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование документа

кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактные данные

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ Номер телефона: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_ имеет/не имеет

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии)

Мать/ отец (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер телефона: \_\_\_\_\_

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБОУ «СОШ №33», с распорядительным актом о закрепленной за МБОУ «СОШ №33» территорией ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт школы.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Начат «      »                      20      

Окончен «      »                      20      

| № | Дата обращения заявителя | Регистрационный номер заявления | ФИО ребенка, дата рождения | Класс /группа | ФИО родителей (законных представителей) | Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями) | Подпись родителей (законных представителей) в получении расписки о приеме документов | Подпись лица, принявшего документы |
|---|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|---|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

**Расписка  
в получении документов при приеме заявления  
в дошкольную общеразвивающую группу в МКОУ «Мохиревская ООШ»**

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

регистрационный № \_\_\_\_\_  
приняты следующие документы для зачисления в дошкольную общеразвивающую группу  
в МКОУ «Мохиревская ООШ»:

| №  | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Отметка о наличии |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | Направление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
|    | Копии:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации                                                                                                                                                                            |                   |
| 3. | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| 4. | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| 5. | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| 6  | Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка <i>(для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)</i>                                                                                                      |                   |
| 7. | 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                                                                                                                                                                  |                   |
| 8  | Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка - иностранных граждан или лиц без гражданства) |                   |
| 9. | Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)                                                                                                                                             |                   |

Документы сдал \_\_\_\_\_

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

## Форма книги движения воспитанников

| № | Ф.И.О. воспитанника | Дата рождения | Номер<br>приказа о<br>зачислении | Номер<br>приказа об<br>отчислении | Примечания |
|---|---------------------|---------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------|
|   |                     |               |                                  |                                   |            |

Директору МКОУ «Мохиревская ООШ»  
Ряпосовой Е.С.  
родителя (законного представителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при наличии),*

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
*дата рождения ребенка* *направленность группы (номер)*

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с переводом в

\_\_\_\_\_ *наименование принимающей организации*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка*  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Личное дело, медицинскую карту получил(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка*  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Директору МКОУ «Мохиревская ООШ»  
Ряпосовой Е.С.  
родителя (законного представителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу сохранить место за моим ребенком \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *дата рождения ребенка*

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_года в связи с  
отпуском (санаторно-курортным лечением).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка*  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628517657829497081401818755133691667472907604414

Владелец Ряпосова Екатерина Сергеевна

Действителен с 09.08.2024 по 09.08.2025