

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Мозжухинская ООШ»
протокол № 1 от 01.09.16. г.



Утверждаю:
Директор школы
А.Б. Трофимов
2016г.

ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и определяют правила приема воспитанников в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» (далее - образовательная организация).

1.2. 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

2. Порядок постановки на учет детей,

нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее - учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2. Постановка на учет осуществляется путем:

а) заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);

б) на основании личного обращения родителей (законных представителей) в дошкольную организацию, заполнив заявление и согласие на обработку

персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ» (приложение №№1, 2).

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется старшим воспитателем дошкольных групп.

2.4. Учет производится на электронном или бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации. Учет организуется через единый информационный ресурс.

2.5. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки по годовому учету детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября).

2.6. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет, вручается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме (приложение № 3).

2.7. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

а) изменить выбранные ранее учреждения;

б) изменить сведения о льготе;

в) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в организацию.

2.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольные группы определяется законодательством Российской Федерации.

2.9. Исключение ребенка из списков очередности в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» производится в случае принятия решения о зачислении ребенка в другую образовательную организацию.

3. Правила приема воспитанников

3.1. Прием детей в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» осуществляется в возрасте от 1 года до 8 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают прием в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории: д. Мозжуха Кемеровского муниципального района.

3.3. В приеме в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.4. Прием в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» осуществляется на основании документов, предусмотренных п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 (далее - Порядка), а также предусмотренными санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Прием в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение № 4).

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

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.7. Прием детей, впервые поступающих в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ», осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта формы 026-у).

3.8. Для приема в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ»:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3.10. Заявление о приеме в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение № 5).

3.11. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"); дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

В случае отсутствия свободных мест в дошкольных группах МБОУ «Мозжухинская ООШ» на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в МБОУ «Мозжухинская ООШ»:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Контингент детей перечисленных в п.3.12 настоящих Правил формируется из расчета 25% от общего количества мест для приема детей. В том числе 10% от общего количества мест предоставляется для граждан, дети которых имеют право на внеочередное поступление.

В случае отсутствия свободных мест в дошкольных группах МБОУ «Мозжухинская ООШ» на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.13. В случае, если родитель (законный представитель), относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ», он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

3.14. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящих Правил предъявляются старшему воспитателю дошкольных групп до 30 июня включительно.

3.16. Заявление о приеме в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.17. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе МБОУ «Мозжухинская ООШ».

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящих Правил до 30 июня, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ». Место в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.19. Взаимоотношения между МБОУ «Мозжухинская ООШ» и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.20. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.21. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, Уставом МБОУ «Мозжухинская ООШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить старшему воспитателю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема указанных документов.

3.22. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» в режиме полного дня пребывания, в дошкольных группах создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа директора МБОУ «Мозжухинская ООШ». Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей. Режим пребывания воспитанника в группе кратковременного пребывания 3 часа без питания и сна.

4. Порядок комплектования

4.1. Комплектование дошкольных групп МБОУ «Мозжухинская ООШ» проводится в срок с 15 мая по 30 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных групп детьми в соответствии с установленными нормативами на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. Детям, которым предоставлены места в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ», старший воспитатель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку по:

а) электронной почте (который был указан в заявлении при постановке на учет в базу «АИС ДОУ»);

б) при личном обращении (по контактному телефону родителя);

в) по почте уведомлением на указанный адрес проживания родителем (законным представителем) заказным письмом по почте (приложение № 6).

4.3. Распределение мест при комплектовании возрастных групп в дошкольных группах МБОУ «Мозжухинская ООШ» осуществляется по дате подачи заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места.

4.4. Количество групп в дошкольных группах МБОУ «Мозжухинская ООШ» на новый учебный год определяется приказом директора МБОУ «Мозжухинская

ООШ», исходя из их предельной наполняемости.

4.5. При комплектовании количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.6. Информация о комплектовании дошкольных групп МБОУ «Мозжухинская ООШ» на новый учебный год размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте и стенде в дошкольных группах.

4.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.8. Прием в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.2. при наличии свободных мест.

4.9. Если в процессе комплектования дошкольных групп МБОУ «Мозжухинская ООШ» родители отказываются от места (в письменном виде) в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году и нуждающихся в местах.

4.10. Директор МБОУ «Мозжухинская ООШ» издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы родителями (законными представителями).

Директору МБОУ «Мозжухинская ООШ»
А.Б. Трофимову

_____ (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

_____ проживающего по адресу:

с.г. _____

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на очередь для получения места в дошкольных группах МБОУ «Мозжухинская ООШ».

Дополнительно сообщаю:

1. ФИО ребенка _____

2. Дата рождения ребенка _____

Имею следующие льготы на поступление ребенка в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ»:

- внеочередное _____

- первоочередное _____

(указать причину, по которой должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:
по электронной почте

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении по указанному телефону _____

(дата) _____ (личная подпись) _____

Приложение № 1

Директору МБОУ «Мозжухинская ООШ»
А.Б. Трофимову

_____ (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

_____ проживающего по адресу:

с.г. _____

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на очередь для получения места в дошкольных группах МБОУ «Мозжухинская ООШ».

Дополнительно сообщаю:

1. ФИО ребенка _____

2. Дата рождения ребенка _____

Имею следующие льготы на поступление ребенка в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ»:

- внеочередное _____

- первоочередное _____

(указать причину, по которой должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:
по электронной почте

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении по указанному телефону _____

(дата) _____ (личная подпись) _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ»

Я, _____
 (Ф.И.О. заявителя)
 паспортсерия _____ номер _____, выданный _____
 (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребёнка
 (ФИО) _____

дата рождения ребенка _____ св-во о рождении серия _____ номер _____,
 выданное _____,

даю согласие оператору МБОУ «Мозжухинская ООШ», расположенному по адресу пер. Школьный, 8-а, д. Мозжуха, Кемеровский район, Кемеровская область, на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, контактные данные законного представителя ребенка;
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные ребенка;
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление ребенку и/или его законным представителям информации о текущей очередности ребенка в дошкольных группах МБОУ «Мозжухинская ООШ» в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения ребенка в дошкольных МБОУ «Мозжухинская ООШ» до момента выпуска, перевода в другое ДОУ.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ «Мозжухинская ООШ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБОУ «Мозжухинская ООШ».

_____ «__» _____ 20__ г.
 (ФИО)(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ»

Я, _____
 (Ф.И.О. заявителя)
 паспортсерия _____ номер _____, выданный _____
 (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребёнка
 (ФИО) _____

дата рождения ребенка _____ св-во о рождении серия _____ номер _____,
 выданное _____,

даю согласие оператору МБОУ «Мозжухинская ООШ», расположенному по адресу пер. Школьный, 8ад. Мозжуха, Кемеровский район, Кемеровская область, на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, контактные данные законного представителя ребенка;
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные ребенка;
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление ребенку и/или его законным представителям информации о текущей очередности ребенка в дошкольных группах МБОУ «Мозжухинская ООШ» в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения ребенка в дошкольных МБОУ «Мозжухинская ООШ» до момента выпуска, перевода в другое ДОУ.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ «Мозжухинская ООШ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБОУ «Мозжухинская ООШ».

_____ «__» _____ 20__ г.
 (ФИО)(подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в реестре очередности «АИС ДОУ»**

Настоящее уведомление выдано

(ФИО родителя, законного представителя)

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20 __ г. в реестр очередности «АИС ДОУ» на предоставление места в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____ (регистрационный номер)

« ____ » _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в реестре очередности «АИС ДОУ»**

Настоящее уведомление выдано

(ФИО родителя, законного представителя)

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20 __ г. в реестр очередности «АИС ДОУ» на предоставление места в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____ (регистрационный номер)

« ____ » _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Приказ о зачислении
№ _____ от « _____ » 20 _____ г
Директор МБОУ «Мозжухинская ООШ»
_____ А.Б. Трофимов

Директору МБОУ «Мозжухинская ООШ»
А.Б. Трофимову

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего _____

с.г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)
Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____
Место рождения _____
Адрес по прописке (регистрации) _____

Адрес фактического места жительства _____

Доверяю забирать своего ребенка из дошкольных групп:

К заявлению прилагаю следующие документы:

Я ознакомлен (а) с Уставом МБОУ «Мозжухинская ООШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка, иными документами
« _____ » _____ 20 _____ г. Личная подпись _____ (_____)

Дополнительные сведения:

ФИО матери (законного представителя)

Место работы _____

Должность _____
Телефон _____

ФИО отца (законного представителя)

Место работы _____
Должность _____
Телефон _____

РАСПИСКА

Выдана _____ В
 (Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка)

том, что приняты на рассмотрение документы для поступления в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ» на ребенка _____ «__» _____ 20__ г.р.
 (Ф.И.О ребенка)

Перечень представленных документов:

№	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
2.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
3.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
4.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		
5.	Документ о внеочередном или первоочередном предоставлении места в дошкольной организации (при наличии льгот)		
6.	Медицинская карта ребенка		
7.			
8.			

М.П. _____
 (должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о предоставлении места в дошкольной группе
МБОУ «Мозжухинская ООШ»

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.р. предоставлено место в группе _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 5 дней со дня получения уведомления обратиться к старшему воспитателю МБОУ «Мозжухинская ООШ» по адресу: д. Мозжуха, пер. Школьный, 8-а, тел. 46 – 60- 74

(должность ответственного лица)
подписи)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6

Приложение № 6

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о предоставлении места в дошкольной группе
МБОУ «Мозжухинская ООШ»

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.р. предоставлено место в группе _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 5 дней со дня получения уведомления обратиться к старшему воспитателю МБОУ «Мозжухинская ООШ» по адресу: д. Мозжуха, пер. Школьный, 8-а, тел. 46 – 60- 74

(должность ответственного лица)
подписи)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ д. Мозжуха
 (место заключения договора)

« ____ » _____ 201__ г.
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мозжухинская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района (МБОУ «Мозжухинская ООШ»), далее - образовательная организация) на основании лицензии Серия 42Л01 № 0000472 от "01" апреля 2014г. регистрационный № 14382, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Трофимова Артема Борисовича, действующей на основании Устава и

 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), оказание платных услуг, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - непосредственно образовательная деятельность (НОД), организованная образовательная деятельность (занятие).

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мозжухинская ООШ».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора - до окончания договорных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (12 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.1.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом Итогового Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника вовремя его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.1.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.1.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней (по согласованию со воспитателем и воспитателями группы).

2.1.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.1.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.1.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.1.8. Оказывать посильную, в том числе благотворительную, помощь в реализации уставных задач.

2.1.9. Участвовать в подготовке дошкольных групп к учебному году, ремонте помещений, благоустройстве игровых площадок и т.д.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.2.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других Воспитанников, а также сотрудниками дошкольных групп.

2.2.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2.6. Отчислить Воспитанника из дошкольной группы в следующих случаях:

- по заявлению Родителей;

- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в дошкольной группе, согласно

2.2.7. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.8. Объединять дошкольные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, иным причинам).

2.2.9. Временно переводить Воспитанника в другую группу при необходимости (карантин, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе в летний период, в предпраздничные дни и по иным причинам).

2.2.10. Изменить родительскую плату на основании постановления администрации Кемеровского муниципального района.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в трехдневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги (в том числе и платной) в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в дошкольной группе на период отпуска.

2.4.9. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать дошкольную группу о выходе ребенка после отпуска или болезни, для обеспечения питания ребенку.

2.4.10. Во избежание случаев травматизма, (перед тем, как вести Ребенка в дошкольную группу), проверить содержимое карманов, рюкзаков, сумок Ребенка на наличие острых, режущих, стеклянных предметов; мелких предметов (бусинки, пуговицы и т.д.); таблеток; жевательной резинки; аэрозолей; косметических средств. **Эти предметы в дошкольную группу приносить запрещено!**

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителя, забирать Воспитанника имеет право подросток старше 16 лет и иные лица, указанные собственноручно в заявлении.

2.4.13. Соблюдать санитарно - гигиенические требования, предъявляемые к одежде Воспитанника (приводить ребенка в дошкольную группу опрятным, иметь верхнюю одежду в соответствии с погодными условиями).

2.4.14. Снабдить Воспитанника специальной одеждой и обувью для обеспечения комфортного пребывания в дошкольной группе в течение дня:

- формой для физкультурных занятий (белая футболка, черные шорты, чешки);
- облегченной одеждой и обувью для спортивных занятий на улице;
- сменной одеждой для прогулки (брюки, колготы, варежки, перчатки, панамы и прочее) с учетом погоды и времени года;
- сменным бельем и одеждой (трусы, майки, колготки, шорты, платья, рубашки и пр.),
- пижамой для сончасы (осень, зима, весна);
- расческой, носовыми платками.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 89 рублей 00 копеек за один день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания договорных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к Договору составляются в письменной форме.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мозжухинская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района (МБОУ «Мозжухинская ООШ») 650516, РФ, Кемеровская область, Кемеровский район, д. Мозжуха, пер. Школьный, 8 а Тел./факс 8 (3842) 466073 E-mail: mosguha@rambler.ru ОКПО 48639272, ОГРН 1034234000624, ИНН/КПП 4234007270/425001001 ОКТМО 32607426 КБК 000000000000000000130 БИК 043207001 Л/с 20396У58150 Р/с 40701810200001000014 Отделение Кемерово г. Кемерово</p> <p>Директор МБОУ «Мозжухинская ООШ» _____ Трофимов А.Б.</p>	<p>Фамилия, имя и отчество _____</p> <p>паспортные данные: серия, номер _____</p> <p>дата выдачи, кем выдан _____</p> <p>адрес места жительства _____</p> <p>контактный телефон _____</p> <p>_____ (_____)</p> <p>(подпись) (фамилия, инициалы)</p>
---	---

С Постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 03.02.2016 № 105-п "О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Кемеровском муниципальном районе" ознакомлен (а)

Дата _____ Подпись _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

С Законом Кемеровской области "О внесении изменений в статьи 9 и 12 Закона Кемеровской области "Об образовании" и "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также иных категорий граждан" от 29.06.2016 № 41-ОЗ ознакомлен

Дата _____ Подпись _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мозжухинская основная общеобразовательная школа»
Кемеровского муниципального района
(МБОУ «Мозжухинская ООШ»)
д. Мозжуха, пер. Школьный, 8 а, Кемеровский р-н, Кемеровская обл., РФ, 650516
Тел./факс 8 (3842) 466073; E-mail: mosguha@rambler.ru; ОКПО 48639272, ОГРН 1034234000624,
ИНН/КПП 4234007270/425001001

ПРИКАЗ №

от 01.09.2016

Об утверждении
«Правил приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в дошкольные группы
МБОУ «Мозжухинская ООШ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольные группы МБОУ «Мозжухинская ООШ».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.Б. Трофимов