

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА
«ПЕРСПЕКТИВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НШ «Перспектива»
_____ Е.И. Запольская
от 30.05.2016 г. № 300

СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего совета
_____ Р.К. Халиуллин
Протокол от 26.05.2016 г. № 6

**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников**

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальной школой «Перспектива» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.
2. Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Сургута от 11.02.2016 №925 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города» и другими муниципальными правовыми актами.

II. Возникновение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

3. Прием ребенка для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня и группы кратковременного пребывания учреждения является основой возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

4. При обращении родителей (законных представителей) в учреждение на зачисление в группу полного дня уполномоченным должностным лицом оформляется путевка (образец утвержден Порядком приема (зачисления) воспитанников в учреждение). Путевка имеет номер, дату выдачи, содержит сведения о ребенке, родителях (законных представителях) и является документом строгой отчетности. Оформленная путевка регистрируется в «Журнале оформленных путевок в дошкольное отделение МБОУ НШ «Перспектива»» (образец книги приложение 1). Журнал ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранится в образовательном учреждении.

5. При принятии детей в группы кратковременного пребывания (далее - ГКП) уполномоченным должностным лицом учреждения оформляется направление (на основе документов, предоставляемых родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с Порядком приема (зачисления) воспитанников в учреждение, и уведомления о включении ребенка в реестр нуждающихся в услугах дошкольного образования) на посещение ГКП (приложение 2).

6. Оформленное направление в ГКП регистрируется в «Журнале оформленных путевок в дошкольное отделение МБОУ НШ «Перспектива»».

7. Дети принимаются в группы полного дня или группы кратковременного пребывания согласно Порядка приема (зачисления) воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей).

8. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов (приложение 3), содержащая информацию о перечне и реквизитах представленных документов, данные принявших документы. Расписка заверяется подписью руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы и печатью учреждения.

III. Заключение договора об образовании

9. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор об образовании).

10. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании заключенным между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

11. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, но не позднее даты начала посещения ребенком учреждения.

12. Договор об образовании заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

13. Договор об образовании регламентирует процесс взаимодействия учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

14. Условия, на которых заключен договор об образовании, могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения к договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

15. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора). В договоре об образовании обязательно содержится информация о: номере, дате заключения; предмете договора; обязанностях и правах учреждения; обязанностях и правах родителей (законных представителей); порядке оплаты; об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, действию договора. Порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

16. Договор об образовании может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации учреждения.

17. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного отделения МБОУ НШ «Перспектива» (приложение 4)

IV. Зачисление ребенка в Учреждение

18. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании.

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

19. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на

официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:
<http://school43.admsurgut.ru/about/doc/>

После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня исключается из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в учреждение;
- оригинал путевки (направления);
- копии заверенные: свидетельства о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется в учреждение с заверенным нотариусом переводом на русский язык); документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документов подтверждающих льготную категорию (при наличии);
- договор об образовании;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 5), разъяснение юридических последствий отказа предоставления персональных данных (приложение 6).

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка по устному заявлению его родителей (законных представителей) выдается им на руки (кроме оригинала путевки). Личные дела контингента, воспитанников групп кратковременного пребывания формируются по группам и хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Доступ к личным делам имеют: директор, заместитель заведующего по УВР, делопроизводитель, специалист по кадрам, старший воспитатель.

21. После издания приказа уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, зачисленных в учреждение, с приложением 2-го экземпляра путевки (корешка), подлежащих хранению в архиве МКУ «УДОУ».

22. Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении ребенка в учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в «Книга движения детей дошкольного отделения МБОУ НШ «Перспектива»» (приложение 7).

V. Приостановление отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

23. Учреждение сохраняет за воспитанником место в случае его отсутствия по уважительным причинам.

Уважительными причинами являются:

- болезнь воспитанника при предоставлении Родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактической медицинской организации;

- отпуск на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- устройство воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении родителями или законными представителями копии приказа о зачислении воспитанника в соответствующую организацию;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений; по решению суда; на основании актов органов государственного надзора.

24. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места в учреждении предоставляют руководителю или уполномоченному им лицу письменное заявление (приложение 8) о сохранении места в учреждении на время отсутствия воспитанника по уважительным причинам, указанным в пункте 23 настоящего Порядка, с приложением в случае необходимости и подтверждающих документов. Заявление регистрируется в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о сохранении места на период его отсутствия в дошкольном отделении МБОУ НШ «Перспектива»» (приложение 9). Журнал ведется старшим воспитателем и хранится в течение года в методическом кабинете.

25. Перевод воспитанника из одной группы в другую при продолжении освоения образовательной программы, указанной в договоре об образовании, не влечет за собой изменений образовательных отношений и осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

VI. Прекращение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

26. Образовательные отношения прекращаются по основаниям, определенным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителей (законных представителей).

27. Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком образовательного учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения (приложение 10). Заявление регистрируется в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на отчисление ребенка из дошкольного отделения МБОУ НШ «Перспектива»» (приложение 11). Журнал ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания.

28. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) учреждения об отчислении воспитанника. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо при принятии заявления от родителей (законных представителей), в течение трех рабочих дней с желаемой даты выбытия ребенка из учреждения издает приказ об отчислении ребенка из учреждения.

29. Уполномоченное должностное лицо:

– издает приказ об отчислении воспитанника из образовательного учреждения;

– вносит в книгу движения детей сведения о дате выбытия ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, педагогу-психологу;

– организует выдачу в течение трех рабочих дней после отчисления ребенка родителю (законному представителю) воспитанника медицинской карты и карты индивидуального развития ребенка;

– передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления;

– организует внесение информации об отчислении ребенка в региональную автоматизированную информационную систему «Аверс ДОО».

30. Медицинский работник:

– готовит медицинскую карту к выдаче родителю (законному представителю) в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении ребенка, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ;

– оперативно вносит в таблицу посещаемости детей учреждения сведения о дате выбытия ребенка.

31. Воспитатель группы:

– вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате выбытия ребенка;

– заполняет карту индивидуального развития ребенка, передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в общеобразовательное учреждение, либо в учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

32. Педагог-психолог совместно с медицинским работником, воспитателями, иными педагогами, работающими на группе, готовит карты индивидуального развития выпускников не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ.

33. Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из учреждения, имеет право получить медицинскую карту и индивидуальную карту развития ребенка в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если медицинская карта, карта индивидуального развития ребенка не востребованы его родителями (законными представителями), данные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

34. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед учреждением.

VI. Заключительные положения

35. Настоящий Порядок действует в учреждении с момента его утверждения.

36. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

37. Все образцы форм бланков документов согласно приложениям к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве учреждения.

38. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо им уполномоченное имеют право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Приложение 1
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Журнал оформленных путевок
в дошкольное отделение МБОУ НШ «Перспектива»

№ направления	ФИО ребенка	Дата рождения	Льгота	Дата оформления путевки	ФИО родителя	Подпись родителя

Приложение 2
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Направление № _____ в группу кратковременного пребывания	Направление № _____ в группу кратковременного пребывания
Ребенок _____	Ребенок _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
Сведения о родителях (законных представителях)	Сведения о родителях (законных представителях)
Мать _____	Мать _____
Отец _____	Отец _____
Законный представитель _____	Законный представитель _____
_____	_____
Особые отметки _____	Особые отметки _____
_____	_____
Дата оформления «___» _____ 20___ г.	Дата оформления «___» _____ 20___ г.
Направление действительно в течение 15 календарных дней	Направление действительно в течение 15 календарных дней
Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Перспектива»	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Перспектива»
_____ /Е.Л.Запольская/	_____ /Е.Л.Запольская/
М.П.	М.П.

РАСПИСКА

**перечень представленных документов родителями (законными представителями)
для приема (зачисления) ребенка
на обучение в дошкольное отделение МБОУ НШ «ПЕРСПЕКТИВА»**

Фамилия, имя ребенка _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение Реквизиты заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
4	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка	
5	Медицинское заключение (медицинская карта)	

Документы принял: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал(а) _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

**Журнал регистрации договоров между Учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников
дошкольного отделения МБОУ НШ «Перспектива»**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя), заключившего договор с ОУ

Согласие на обработку персональных данных

МЫ:

Мать (мачеха) _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

Отец (отчим) _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

Проживающие (щей, щая) по адресу: _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю (ем) свое согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальной школой «Перспектива», находящемся по адресу: 628400, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. 30 лет Победы 54/1, (далее - Оператор) моих (наших) персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

согласно перечню (приложение к настоящему согласию) с целью организации дошкольного образования несовершеннолетнего, формирования банка данных контингента обучающихся воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

Предоставляем Оператору право осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными, включая на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение). Оператор вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных, а именно до окончания ребенком получения дошкольного образования у Оператора.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (на, ны).

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подписи родителей

Расшифровка подписей

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Перечень обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных и основание
Фамилия, имя, отчество; Пол; Гражданство; Дата рождения; Фотографии, видеоматериалы; ФИО родителей (попечителей); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); ФИО, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены); № мобильного телефона; № рабочего телефона; Данные свидетельства о рождении.	Учет обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях (ФЗ «Об образовании», ст.31, п.5, ст.32; ФЗ от 29.11.2007 №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» с изменениями от 23.07.2013г., ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой) от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.6, с изменениями от 23.07.2013г.)
Группа здоровья; Физкультурная группа; Вид прививок; Идентификационный номер налогоплательщика; Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, для медико-профилактических целей, оказания медицинских услуг (пункт 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 23.07.2013г); Федеральным законом от 29.12.2012 Ш73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 3 февраля 2014 года N 11-ФЗ))
Профилактический учет; Социальное положение; Образование; Место работы Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; Домашний телефон	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов. Выявление и учет детей, не обучающихся в образовательных учреждениях. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. (Письмо МО и Н РФ от 18 июня 2013 года N ИР-590/07 «О совершенствовании деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; ФЗ от 24.06.1999 г. (с изменениями от 02.04.2014 г.) №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»)

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные ребенка

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
 Гражданство _____ № дом. телефона _____
 Адрес проживания _____
 Адрес регистрации _____
 Кол-во детей в семье до 18 лет _____ Полная семья (да/нет) _____

Данные родителей

Мать (мачеха, опекун), нужное подчеркнуть
 Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____
 № мобильного телефона _____ № рабочего телефона _____
 Отец (отчим, опекун), нужное подчеркнуть
 Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____
 № мобильного телефона _____ № рабочего телефона _____

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а,ы).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

_____ / _____ /
Подписи родителей

_____ / _____ /
Расшифровка подписей

Приложение 6
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Разъяснения субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий
отказа предоставления персональных данных

Мне (нам):

Мать (мачеха) _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

Отец (отчим) _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

Проживающим (щему, шей) по адресу: _____

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальную школу «Перспектива» в целях организации дошкольного образования несовершеннолетнего, формирования банка данных контингента обучающихся воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении и ведения реестра получателей данной компенсации.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подписи родителей

Расшифровка подписей

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

_____ / _____ /
должность подпись Расшифровка

Приложение 7
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Книга движения детей дошкольного отделения МБОУ НШ «Перспектива»

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО мамы (мачехи)	ФИО папы (отчима)	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа о выбытии

Приложение 8
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

СОГЛАСОВАНО:

_____ Е.Л.Запольская

Директору МБОУ НШ «Перспектива»
Е.Л.Запольской

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу сохранить место за моим ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ « ____ » _____ 20__ года рождения
получающего дошкольное образование, в соответствии с основной образовательной
программой дошкольного образования в группе _____

на период отсутствия моего ребенка с « ____ » _____ 20__ г. по
(указать номер или название группы)

« ____ » _____ 20__ г. по уважительной причине _____

(указать причину отсутствия)

_____/_____/_____/_____
Подпись родителя / Расшифровка подписи

Приложение 9
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
ребенка о сохранении места на период его отсутствия
в дошкольном отделении МБОУ НШ «Перспектива»**

Регистрационный №	Дата	ФИО родителя	ФИО ребенка	Срок предполагаемого отсутствия	Кол-во дней предполагаемого отсутствия

Приложение 10
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Директору МБОУ НШ «Перспектива»
Е.Л.Запольской

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) _____

тел. _____

Заявление № _____
от «__» _____ 20__ г.

Прошу отчислить моего ребенка _____,
(ФИО ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, посещающего группу общеразвивающей

направленности № _____ «_____» из дошкольного отделения МБОУ
(указать номер и название группы)

НШ «Перспектива» с «__» _____ 20__ г. в связи с _____

_____ (указать причину выбытия)

_____/_____
Подпись родителя

_____/_____
Расшифровка подписи

Приложение 11
к порядку оформления возникновения
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на
отчисление ребенка из дошкольного отделения МБОУ НШ «Перспектива»**

№	Дата	ФИО родителя	ФИ ребенка	Причина выбытия