Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО Утверждаю:

Педагогическим советом директор МОУ Кавская НОШ

МОУ Кавская НОШ Е.С. Киселёва /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Протокол №2 от 21.11.2021 г. 21.11.2021 г

**ПРАВИЛА**

**Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**Кавская начальная общеобразовательная школа**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа (в дальнейшем - Правила) разработаны в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ч. 1 ст. 29, ст. 67;
* Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
* Семейным кодексом, ст. 54;
* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08.09.2020 № 471 ""О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236";
* Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
* Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
* Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
* Конвенцией о правах ребенка;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
* Постановлением администрации муниципального образования городской округ Лихославльского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « О закреплении муниципальных образовательных, дошкольных образовательных учреждений города и района за конкретными территориями муниципального образования городской муниципальный округ Лихославльского района;
* Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).
* Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Кавская начальная общеобразовательная школа.

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

* Прием граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, обучающиеся) в Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
* Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев в Учреждение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598, № 9, ст. 1137), и настоящим Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», и настоящими Правилами;

1.3. Целью данных Правил является обеспечение доступности дошкольного образования в Муниципальном общеобразовательном учреждении Кавская начальная общеобразовательная школа.

1.4. Задачами данных Правил являются определение прав, обязанностей родителей (законных представителей) обучающихся, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисление обучающихся.

1.5. Настоящие правила приема детей в Учреждение регулируют:

- прием детей в Учреждение;

- ведение документации по приему детей в Учреждение;

- комплектование обучающихся Учреждения.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- - **система (АИС), Е-услуги. Образование** - автоматизированная информационная система, позволяющая реализовать на уровне муниципального образования (региона) следующие государственные и муниципальные услуги в электронном виде в сфере образования:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление обучающихся в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (МДОУ);

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации;

- предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

1.7. Правила приема вступают в силу с момента издания приказа директора Учреждения

"Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ Кавская НОШ и действуют до внесения изменений в настоящие правила, которые вносятся с учетом изменений действующих законов.

1.8. Возрастные границы приема обучающихся определены Уставом Учреждения.

1.9. При приеме обучающихся в Учреждение не допускаются ограничения по полу, рассе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

1.10. Правила приема размещаются на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения.

**2. Правила приема детей в Учреждение**

2.1**.** Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа обеспечивает прием в Учреждение всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Лихославльского муниципального округа, за которой закреплено Учреждение, согласно Постановлению Администрации Лихославльского МО «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Лихослалвь за конкретными территориями муниципального образования Лихославльский муниципальный округ.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. При приеме ребенка администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте.

2.11 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Администрация Учреждения размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в Учреждении и заверяется личной

подписью родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение №1).

2.5. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.6. Комплектование МОУ проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября, с учётом даты постановки ребёнка на учёт, нуждающегося в определении дошкольного учреждения, при наличии свободных мест – в течение всего года.

2.7. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет. Комплектование групп осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 1 сентября текущего года):

- дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 2 лет;

- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

- дети в возрасте от 6 лет до 8 лет.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. Документы о приеме подаются в Учреждение, при получении в него направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную о программу дошкольного образования.

Место в Учреждении считается свободным, а направление недействительным в случае неявки ребёнка в Учреждение:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем направления (при наличии свободных мест – в течение всего года);

- до 1 октября текущего года со дня получения заявителем направления (после ежегодного комплектования Учреждения, которое проходит в период с 1 июня по 1 сентября).

В случае признания направления недействительным, заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением о восстановлении ребёнка в очереди с первоначальной датой постановки на учёт. При этом предоставление документов, кроме документов, удостоверяющих личность заявителя, не требуется.

2.11. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

д) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, а также родителей (законных представителей);

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Документы для приема подаются в государственную или муниципальную организацию, в которую получено направление. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* свидетельство о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
* родители (законные представители) вправе не предоставлять медицинское заключение для приема детей в образовательную организацию;
* при наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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 в Учреждении.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) обучающихся фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональные данные родителей (законных представителей) и обучающихся обрабатываются Учреждением в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.14. 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме обучающегося на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2), о чем родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (Приложение 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным общеобразовательным учреждением Кавская начальная общеобразовательная школа и и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (очная форма обучения) не заключается и приказ о зачислении не издается до тех пор, пока родители (законные представители) будущего воспитанника не предоставят в Учреждение полный пакет документов. Ребенок остаётся на учете.

Один экземпляр акта подшивается в личное дело, второй передается заявителю.

Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления, не является основанием для отказа в зачислении в Учреждение. Ребенок остаётся на учете.

Прием на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) по личному детей осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором Учреждения (приложение 7).

Для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.20. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.17. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. В соответствии с законодательством в сфере дошкольного образования, в Учреждении, осуществляющего образовательную деятельность, при реализации образовательных программи, создются условия для охраны обучающихся, в том числе обеспечивается наблюдение за состоянием здоровья обучающихся, а также проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации (пункты 1,2 части 4 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании). Охрана здоровья обучающихся включает в себя в том числе:

- оказание первой медико-санитарной помощи в порядке, установленном в законодательстве в сфере охраны здоровья;

- организацию питания обучающихся;

- определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки;

- режима учебных занятий;

- продолжительность каникул;

- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культуры и спортом, прохождения обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров, с связи с занятиями физической культуры и спортом, и диспансеризации;

- проведение санитарно- противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.

2.20. При оказании услуг, предусмотренных договором об образовании, Учреждение обязано:

- учитывать индивидуальные потребности ребенка, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, опредедляющие особые условия получения им образования, возможности освоения обучающимся образовательной программы на разных этапах ее реализации;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

**3. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из других образовательных**

**организации по решению учредителя**

3.1. Прием обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из других образовательных организаций по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи (Приложение 7). При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних, или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) обучающегося. При непредставлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

3.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, Положением об обработке персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и третьих лиц в муниципальном общеобразовательном учреждении Кавская начальная общеобразовательная школа утвержденным приказом № 4 от 18.01.2022 г.

3.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

**4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

**(если есть)**

4.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

4.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

4.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

4.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает директор Учреждения.

4.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) обучающегося вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

4.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательного учреждения.

4.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

4.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

4.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

4.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора Учреждения. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

МОУ Кавская НОШ, п.Приозёрный

Директору МОУ Кавская НОШ

Е.С. Киселёвой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. родителя)

проживающего (ей)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять в МОУ Кавская НОШ, п.Приозёрный (дошкольная группа)

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

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сведения о ребёнке:

1.Направление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

2.Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Адрес фактического проживания ребёнка и родителей(законных представителей)

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

4.Ф.И.О.матери, место работы, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. отца, место работы, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО , телефон)

7. К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами дошкольной организации, положением о предоставлении льгот, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О)

**Приложение 2**

к Правилам приема в МОУ Кавская НОШ

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка на**

**обучение по образовательным программам дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата подачи заявления | Ф. И. О. родителя (законного представителя) | Ф. И ребенка | Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в МОУ | Подпись родителей | Подпись ответственного принявшего документы |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**РАСПИСКА в получении документов**

РАСПИСКА

в получении документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что от нее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года для зачисления в МОУ Кавская НОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:  **№ п/п** | **Наименование** | | **Количество, шт.** |
| 1. | Заявление о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 1 |
| 2. | Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 1 |
| 3 . | Копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории . | | 1 |
| 4 . | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства . | | 1 |
| 5. | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). | | – |
| 6. | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). | | – |
| 7. | Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости). | | – |
| Итого: | | Директор МОУ Кавская НОШ  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.С. Киселёва  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. | |

**Приложение 4**

к Правилам приема в МОУ Кавская НОШ

**Договор**

об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным общеобразовательным учреждением Кавская начальная общеобразовательная школа, Лихославльского района, Тверской области и родителями (законными представителями) обучающегося (по очной форме обучения).

п.Приозёрный \_\_\_\_\_\_ 20г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии серия 69Л 01 № 0001939 выданной Министерством образования Тверской области на срок с 1 августа 2016 года (бессрочно), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора МОУ Кавская НОШ, действующего на основании Устава МОУ, с одной стороны, и мать/отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемая (ый) в дальнейшем Родитель ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемая(ый) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся 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), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования МОУ Кавская НОШ

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации - пятидневная неделя: с \_7.30.\_ ч. до \_18.00\_ ч.;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- предпраздничные дни: с \_7.30\_ ч. до \_17.00 ч.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Зачислить Обучающегося в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании пакета документов указанных в п.3.1. части 3 Положения «О порядке приёма детей на обучение по

образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа.

2.1.2. Осуществлять образовательную деятельность:

- в соответствии с Образовательной программой.

2.1.3. Обеспечить Обучающемуся:

- присмотр и уход за ребёнком;

– охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

– развитие его творческих способностей и интересов;

– индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей его развития;

– заботу об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.4. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется:

-образовательной программой дошкольного образования МОУ Кавская НОШ, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с ФГОС от 11.08.2014г.

2.1.5. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия и др.).

2.1.6. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

– профилактические мероприятия;

– оздоровительные мероприятия;

– санитарно-гигиенические мероприятия.

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

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

2.1.10. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.11. Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с их возрастом и временем пребывания в учреждении по нормам, утвержденным СанПиН., в соответствии с утверждённым 10-ти дневным меню.

2.1.12. Сохранять за обучающимся место в дошкольных группах в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей (законных представителей) и прочее на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (законному представителю) в воспитании, обучении и развитии ребенка

2.1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с \_01.09\_\_ каждого года.

2.1.15. Обеспечить Родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.1.16. При приеме ребенка в МОУ ознакомить Родителей (законных представителей) с Уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

2.1.17. 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 Обучающегося.

2.1.18. Уважать права и достоинство ребенка и его Родителей (законных представителей).

2.1.19. Соблюдать настоящий договор

2.1.20. Предоставлять право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, категориям граждан, определённые действующим законодательством Российской Федерации и Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Лихославль и Лихославльского муниципального округа, утверждённого постановлением администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области.

1 «Об утверждении положения о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования МО «Лихославльский муниципальный округ в новой редакции»

**2.2. Заказчик обязан:**

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

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся в Учреждении в срок до 15 числа текущего месяца в размере, установленном Постановлением администрации Лихославльского района Тверской области от «23» июля 2021 года № 113-1 .

Единый размер родительской платы в сумме 72 рубля 89 копеек в день

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

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

2.2.5. Лично передавать и забирать Обучающегося, у воспитателя, не передоверяя эту обязанность другим лицам (соседям, знакомым и т.д.). В исключительном случае забирать ребенка имеет право лицо, достигшее 18-летнего возраста, на основании письменного заявления родителей (законных представителей). 2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих гигиеническим требованиям.

Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для физкультурных занятий – спортивная форма (чешки, шорты, футболка ).

Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания ребенка в Учреждении в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погодных условий и времени года;

- сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период;

- расческу, носовой платок.

2.2.7. Не приводить в детский сад ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников.

2.2.8. Предоставлять полную информацию о состоянии развития ребенка, пока он является воспитанником Учреждение

2.2.9. Заблаговременно (до 9.00 ч. текущего дня) информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Обучающегося в период заболевания.

2.2.10. За день сообщать о прибытии воспитанника после отсутствия его по болезни или иным причинам. 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.

2.2.11. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребёнком.

2.2.12. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения (сон, прогулка, питание).

2.2.13. Предоставлять письменное заявление на сохранение места за ребенком в МОУ на период отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения (иное, предусмотренное настоящим договором).

2.2.14. Регулярно посещать групповые и общие родительские собрания, выполнять решение Совета родителей Учреждения, решение родительских собраний.

2.2.15. Сообщать сотрудникам Учреждения, полные и достоверные сведения о себе и ребенке.

2.2.16. Своевременно информировать администрацию Учреждения, о необходимости

предоставления гибкого режима посещения ребенком детского сада (по заявлению).

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

2.2.18. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их устранения.

**2.3. Исполнитель имеет право:**

2.3.1. Отчислить ребенка из Учреждения по заявлению Родителей (законных представителей).

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.3. В случае необходимости и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.3.4. Защищать право личности ребенка в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителей (законных представителей).

2.3.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического и других видов насилия по отношению к ребенку в семье.

2.3.6. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только

в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия

жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

**2.4. Заказчик имеет право:**

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

**2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:**

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. 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 Обучающегося и Заказчика.

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

2.4.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

3 Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся

(далее - родительская плата) составляет 72 рубля 89 копеек в 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 Обучающимся.

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 Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора с учётом дней посещения.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

5. Заключительные положения

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

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

6.Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Кавская начальная общеобразовательная школа

Адрес: 171210, Тверская область, п.Приозёрный, ул.Ленинская, д.4а

Тел.:

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С.Киселёва

(подпись, инициалы, фамилия)

Родитель (законный представитель)

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 5

к Правилам приема в МОУ Кавская НОШ

Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа

Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования п.Приозёрный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. Мною Е.С. Киселёвой, директором МОУ Кавская НОШ, в присутствии родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) составлен акт о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родители (законные представители) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер заявления о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представили в Учреждение неполный пакет документов в соответствии с Правилами приема в МОУ Кавская НОШ утвержденными приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. Не представлены (представлены не в полном объеме) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются соответствующие документы ) Настоящий акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (инициалы и фамилия) Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 7

к Правилам приема в МОУ Кавская НОШ

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, передал, а МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, принял следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование  документа | Номер  документа | Форма (копия, оригинал) | Количество листов | Подпись родителей | Подпись ответственного принявшего документы |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

МП