

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ Кавская НОШ
Протокол № от 26.02.2024

УТВЕРЖАЮ

Директор МОУ Кавская НОШ
Васильева Ю.С.
Приказ № 9 от 26.02.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение
по образовательной программе дошкольного обучения
в муниципальное общеобразовательное учреждение
Кавская начальная общеобразовательная школа

1. Общие положения.

- 1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Правила приема в Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная школа (далее-Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МОУ Кавская НОШ.
- 1.3. Правила приема регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту – дети) по вопросам приема детей в Учреждение.
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным

программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) детей направления органа местного самоуправления в сфере образования Лихославльского муниципального округа Тверской области Ленинградской области (далее по тексту – Управления образования). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.7. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.8. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.9. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с 01.04.2024 г.

2. Организация приема на обучение.

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Прием (перевод) детей в группы компенсирующей направленности, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей).

2.4. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Форма заявления утверждается директором Учреждением (Приложение №1)

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетнего дополнительно к заявлению предоставляют следующие документы:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;
- 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.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией осуществление образовательной деятельности, документами и нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

3.5. Подписью родителей ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме (Приложение №1) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе. Документы, представленные родителями (законными представителями) к заявлению, регистрируются ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение № 2), после чего, родителю (законному представителю) выдается расписка, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенная подписью, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.5. После приема заявления от родителей (законных представителей) детей, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) детей (Приложение № 4).

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами, оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.7. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) детей и контроля движения детей в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.8. Ежегодно руководитель подводит следующие итоги и фиксирует их в Книге движения:

- списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за

учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.9. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.10. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает документы, согласно требованиям действующего Законодательства:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.11. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение № 5).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.1.-3.6. данных Правил.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись:

- о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- о возрастной категории ребенка;
- о направленности группы.

5. Основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении ребенка.

Приложение 1
к Правилам приема в МОУ Кавская НОШ

Директору
МОУ Кавская НОШ
Ю.С. Васильевой

от _____
(ФИО родителя/законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять в МОУ Кавская НОШ моего ребенка

(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)

Регистрационный номер заявления
№ _____

(Ф.И.О., дата рождения, ребенка)

Расписка в получении документов

- Отметка о сдаче документов
- Направление
- Личное заявление родителя (законного представителя)
- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
 - Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
 - Ксерокопия заключения ТПМПК (при наличии)
 - Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Для предоставления льготы по оплате за детский сад
(документы предоставляются для бухгалтерии)

- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
 - Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
 - Документы, подтверждающие льготу по оплате
 - Заявление на предоставлении льготы по оплате за посещение детского сада

ПРИМЕЧАНИЕ:

Дети, имеющие статус «ребенок-инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил _____ « ___ » _____ 20__ г.

М.П.

**Договор об образовании
при приеме детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования между
Муниципальным образовательным учреждением Кавская начальная
общеобразовательная школа
и родителями (законными представителями) ребенка.
(очная форма обучения)**

п. Приозерный
(место заключения договора)

« » 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное образовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии серия 69Л01 № 0001042, выданной Министерством образования Тверской области на срок с «01» апреля 2015г. (бессрочно), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Васильевой Юлии Сергеевны, действующей на основании Устава МОУ, с одной стороны, и мать/отец (законный представитель)

именуемая (ый) в дальнейшем Родитель (законный представитель) ребенка проживающего по адресу: _____, именуемая(ый) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования МОУ Кавская НОШ (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО) и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход.

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 ___ календарных лет (года).

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. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей дошкольного возраста и Заказчика.

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

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

2.1.4. 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 образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.5. 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.

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

2.1.7. Обучать по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.8. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями действующих СанПиН. Время приема пищи – согласно установленному в образовательной организации режиму дня.

2.1.10. Формировать группы и переводить Обучающегося из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребенка и руководителем образовательной организации порядок может быть изменен.

2.1.11. Обеспечивать 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.

2.1.12. Сохранять за Обучающимся место в образовательной организации в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.1.15. Не передавать Обучающегося Заказчику, если тот находится в состоянии визуального алкогольного, токсического, наркотического и/или иного опьянения.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-

вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно, до 15 числа текущего месяца, вносить плату за присмотр и уход ребенка.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Уведомить образовательную организацию о прекращении оснований для предоставления льготы в течение 14 календарных дней.

2.2.4. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема:

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – граждан Российской Федерации);

- 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;

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и др.

2.2.6. Обеспечить посещение ребенком образовательной организации, согласно утвержденным Правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

Приводить ребёнка не позднее 08-20 часов (данное условие носит рекомендательный характер и обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода после длительного отсутствия (болезни, отпуска и др.).

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Обучающегося, о временном отсутствии в первый день его отсутствия воспитателю группы, которую посещает Обучающийся.

2.2.8. В случае заболевания Обучающегося, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации в период заболевания.

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

2.2.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его, не достигшим 18-летнего возраста детям и посторонним. В исключительных случаях, такое право может быть дано доверенному лицу на основании нотариальной доверенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.2.11. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории образовательной организации.

2.2.12. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.2.13. Информировать администрацию образовательной организации об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Объединять в летний период Обучающихся разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.3. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик вправе:

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 I 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 локальными нормативными актами, 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребенка, приносить в образовательную организацию игру или игрушку ребенка.

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 **87,12 руб.** 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 Обучающимися.

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 обучающимися, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора с учетом 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

МОУ Кавская НОШ

171215, Тверская область,
Лихославльский МО,
п. Приозерный, ул. Ленинская, д. 4а.
Тел.: 8 (48261) 2-75-15

Директор МОУ Кавская НОШ

Ю.С. Васильева
(подпись, инициалы, фамилия)

Родитель (законный представитель)

(ФИО)

паспорт _____

выдан _____

от «__» _____

место жительства _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Директору МОУ Кавская НОШ
Васильевой Ю.С.

от _____
(Ф.И.О. родителя)
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____ фамилия, имя,
отчество ребёнка _____ года рождения, проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, , квартира)

в _____ группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет
(указать вид группы) с _____ 20__ года в порядке перевода
из _____

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

2. Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____

3. Ф.И.О. отца, место работы,
телефон _____

4. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

5. 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)

