

Принято
на заседании педагогического совета
МОУ «Новосельская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 9 от «28» июня 2024г.

«Утверждаю»

Приказ № 6 от «28» июня 2024 г.

Правила приема обучающихся в образовательную организацию, включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся в образовательную организацию, включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – Правила) разработаны в соответствии с п. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ст. 53, ч. 9 ст. 55, ч. 5 ст. 55, ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1.2. Целью Правил является регламентация приема обучающихся в МОУ «Новосельская ООШ» (далее – Школа), проживающих на территории, за которой закреплена Школа (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования, в том числе по адаптированным общеобразовательным программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по образовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ленинградской области и муниципального бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета, вводятся в действие и отменяются приказом директора школы.

1.5. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новой редакции.

2. Правила приема детей в общеобразовательное учреждение

2.1. Приём в дошкольную группу

2.1.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Сланцевского района.

2.1.2. В случае, если ребенок не проживает на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, приём осуществляется при наличии вакантных мест в учреждении.

2.1.3. Прием в дошкольную группу осуществляется директором школы или уполномоченным им должностным лицом в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1.4. Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности,

образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, информация о приеме обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования, информация о сроках приема документов, иные документы и информация, в отношении которых учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://novosele-scola.ucoz.ru/> и на информационных стендах учреждения в приемной дошкольной группы.

2.1.5. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ «Новосельская ООШ» может начинаться детьми возраста двух месяцев, при наличии в Учреждении соответствующих условий.

2.1.6. Приём заявлений ведется:

2.1.6.1. На бумажном носителе директором школы в кабинете директора ежедневно 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 16.00, по форме согласно приложению 1. В случае отсутствия директора школы прием заявлений ведет ответственный воспитатель.

2.1.6.2. В электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.7. При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования, родитель (законный представитель) предъявляют документы, определенные Порядком приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236.

2.1.8. Директор школы (в случае отсутствия директора школы – ответственный воспитатель) регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.1.9. Директор школы (в случае отсутствия директора школы – ответственный воспитатель) после регистрации заявления выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку-уведомление, заверенную подписью должностного лица, принявшего документы, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов по форме согласно приложению 2.

2.1.10. Зачисление оформляется распорядительным актом учреждения. Распорядительный акт учреждения является основанием возникновения образовательных отношений.

2.1.11. До издания распорядительного акта о приеме учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении и хранится в личном деле ребенка.

2.1.12. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.2. Приём в 1 класс

2.2.1. Прием на обучение детей, проживающих на территории, за которой закреплена школа, осуществляется на общедоступной основе.

2.2.2. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

2.2.3. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.2.4. Организационно-плановые мероприятия, учет количественного состава детей, достигших на 1 сентября 6 лет 6 месяцев, проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией, и имеющих право на получение общего образования (далее –

закрепленные лица), осуществляется комитетом образования администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2.2.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом школы, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации школы, распорядительным актом органов местного самоуправления о закрепленной территории, издаваемым не позднее 01 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте школы.

2.2.6. В первый класс школы принимаются дети по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием на обучение в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по согласованию с комитетом образования администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.2.7. Прием на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При завершении приема в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, образовательная организация осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.2.8. Детям может быть отказано в приеме на обучение в школу только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В этом случае родители (законные представители) несовершеннолетних граждан для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2.2.9. С целью проведения организованного приема в первые классы администрация школы:

- назначает должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы;
- формирует комиссию по организации приема в первый класс школы;
- размещает на информационном стенде в школе, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- размещает на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 01 июля текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории; утверждает график приема документов.

Приказ школы о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс школы и график приема документов размещаются на информационном стенде в школе, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2.10. Прием детей на обучение по образовательной программе начального общего образования осуществляется без вступительных испытаний.

2.2.11. При приеме обучающихся, проживающих на закрепленной территории, а также на свободные места детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в школе, предоставляют документы, подтверждающие это право.

2.2.13. Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев принимаются в школу при условии наличия у родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, выданного в установленном порядке, разрешения на временное проживание или вида на жительство в Российской Федерации или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет и зарегистрированных по месту пребывания в том микрорайоне, в котором находится школа.

2.2.14. Прием на обучение осуществляется по заявлению(приложение 4) родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.2.15. Факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, с Уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.16. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2.17. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

2.2.18. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение не допускается.

2.2.19. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) обучающегося. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.2.20. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, удостоверение личности лица без гражданства, временно проживающего на территории Российской Федерации, вид на жительство для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления интересов ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Российскую Федерацию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации), иные документы, предусмотренные Федеральным законом или

международным договором Российской Федерации.

2.2.21. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2.22. Для зачисления в первый класс детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) несовершеннолетних детей предоставляют: удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет.

2.2.23. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2.24. Документы, представленные родителями (законными представителями) граждан, регистрируются в журнале приема документов в первый класс. После регистрации им выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов.

Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием заявлений и документов, и печатью школы.

2.2.25. Зачисление в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении в первые классы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в день их издания. Приказы о формировании первых классов издаются по мере комплектования классов.

2.2.26. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.2.27. Прием в первый класс школы в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест.

2.2.28. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется в школу с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.29. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в школе, администрация школы на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, организует индивидуальное обучение ребенка на дому в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Правила приема обучающихся во 2-9 классы

2.3.1. Прием во 2-9 классы общеобразовательного учреждения осуществляется при наличии свободных мест в течение всего учебного года.

2.3.2. При поступлении в Учреждение для продолжения обучения по основным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования несовершеннолетних граждан, ранее обучавшихся в других общеобразовательных учреждениях, их родители (законные представители) представляют на имя директора Учреждения заявление о приеме.

2.3.3. К заявлению родителей (законных представителей) прилагаются следующие документы:

- личное дело обучающегося с прежнего места обучения;
- выписки из ведомости успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года).

2.3.4. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей
- наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившей другим способом
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги

–непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении образовательной организацией срок

–возрастные ограничения при зачислении в первый класс.

2.3.5.Для решения спорных вопросов при реализации права на получение ребенком заявителя бесплатного общего образованиязаявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2.3.6.При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам начального общего и основного общего образования родители (законные представители) подают заявление с выбором языка общения, воспитания, обучения и творчества для своего ребенка.

2.3.7.Родители (законные представители) несовершеннолетнихвправе выбирать до завершения получения ребенкомосновного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии(при их наличии) формы получения образования и формыобучения, язык, языкиобразования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемогошколой.

3. Организация приема обучающихся на обучение по дополнительным образовательным программам

3.1. Образовательная организация реализует дополнительные общеобразовательные программы с учетом запроса участников образовательных отношений и имеющихся в образовательной организацииусловий.

3.2. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, осуществляется по заявлению их родителей (законных представителей), иных граждан – по их личному заявлению.

3.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам оформляется приказом директора образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.4. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам в образовательную организациюпроводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

4. Ответственность

4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, предоставившие в школу заведомо недостоверные и/или ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области).

5.2. Изменения и дополнения в Правила приема рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета, и утверждаются приказом директора школы.

Приложение 1 к Правилам приема обучающихся
в образовательную организацию на обучение
по программам дошкольного образования,
начального общего и основного общего образования,
утвержденным приказом № 6 от 28.06.2024 года

Директору МОУ «Новосельская ООШ»
_____ от _____

(ФИО заявителя полностью)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Документ, удостоверяющий личность
заявителя _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____
e-mail: _____

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

_____ (ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата и место рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (место регистрации)

_____ (место проживания)

в разновозрастную дошкольную группу на обучение по образовательной программе
дошкольного образования с _____ 20__ года
(указать желаемую дату приема на обучение)
с режимом пребывания _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Сведения второго родителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон, e-mail)

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

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

Дата _____

Подпись _____

Язык образования _____ (в случае получения образования на родном языке и из числа языков народов Российской Федерации и/или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а).

«_» _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, на передачу персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией с организациями, в правовые отношения с которыми вступает МОУ «Новосельская ООШ», с целью:

- ведения образовательной деятельности; статистических
- целей, ведения Уставной деятельности;
- презентации деятельности учреждения.

Согласие может быть дано устно или письменно в любое время.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новосельская основная общеобразовательная школа»

Расписка-уведомление
в получении документов
для приема ребенка в образовательное учреждение

Документы от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
проживающего по адресу

_____ для приема ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
в _____ МОУ «Новосельская ООШ» приняла
(указать: дошкольная группа, класс)

Регистрационный № заявления _____ от _____

№п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1			
2			
3			
4			

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал _____
(Ф.И.О.)

_____ подпись

Документы принял _____
(Ф.И.О.)

_____ подпись

Директор школы

Е.В.Федорова

Второй экземпляр на руки получил «_____» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

МОУ «Новосельская ООШ»
Д.Новоселье дом 24, Сланцевский район
Ленинградская область
(место заключения договора)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа» деятельность (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную на основании лицензии от "16" ноября 2016 г. N 569- 16, серия 47ЛЮ1 № 0001956, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, срок действия: бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Федоровой Елены Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район от 26.02.2020 года № 229-п с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице матери (отца, лица их заменяющего) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1.Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3.Наименование образовательной программы: **основная образовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим сокращённого дня (10,5 часовое пребывание).

Режим работы дошкольной группы:

- пятидневный – с 7.00. до 17.30;
- в предпраздничные дни – с 7.00. до 16.30.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу на основании направления комитета образования Сланцевского муниципального района.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно определять содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения технологий по реализуемым им образовательным программам.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные программы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.4. Не принимать в группу Ребенка без справки от фельдшера после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), не принимать ребенка с признаками выраженного заболевания.

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

2.1.6. Разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

2.1.7. Разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации.

2.1.8. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность.

2.1.9. При ухудшении состояния ребенка воспитатель вправе изолировать Ребенка в специальное помещение (изолятор) от других детей.

2.1.10. В случае необходимости срочной госпитализации Ребенка, либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Родителями (законными представителями).

2.1.6. С целью соблюдения прав воспитанников на охрану жизни и здоровья в дошкольной образовательной организации не отдавать ребёнка несовершеннолетним лицам в возрасте до 18 лет и совершеннолетним лицам, которые не указаны в заявлении на разрешение забирать своего ребёнка из ОУ, т.е. лицам, которым не переданы данные полномочия.

2.1.7. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, если родители (законные представители) не забрали ребёнка в 17.30 часов

- передать ребёнка в ГБУЗ ЛО «Сланцевская МБ» (детское отделение), обеспечивающее круглосуточный приём и содержание заблудившихся, подкинутых и других детей, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, согласно подпункта 3 пункта 1 статьи 18 Федерального закона от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Адрес места нахождения детского отделения: Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Декабристов, д.4., телефон (81374) 4-20-46.

- передать ребёнка в подразделение по делам несовершеннолетних Сланцевского отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних, согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 21 Федерального закона от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Адрес места нахождения ОДН: Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д.20а., телефон (81374) 3-11-11.

Основание: *Письмо Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12 октября 2011 года № 19-6192/11 «О результатах проведения мероприятий по контролю» (о порядке действий сотрудников дошкольного образовательного учреждения, если родители (законные представители) не забрали в установленное время детей из учреждения)*

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг,

предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать ежемесячные компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОУ в соответствии с законодательством РФ.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника. Родители вправе обратиться с письменным заявлением к директору школы, который обязан в установленный законом срок (не позднее чем через 30 дней) дать письменный ответ.

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника;

2.2.10. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника;

2.2.11. Находиться с Воспитанником в образовательной организации (1-3 часа) в период его адаптации в течение 10 дней, в других случаях до 20 дней (в случае тяжелого привыкания к дошкольной группе).

2.2.12. Получать обеспечение соблюдения Исполнителем требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в группу на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

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

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении

платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым питанием с витаминизацией 3-го блюда в соответствии с рекомендованными среднесуточными нормами питания в дошкольных образовательных организациях.

2.3.12. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников образовательной организации

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

2.3.14. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком не более 30 календарных дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Заказчика».

2.3.15. Знакомить и информировать Родителей о результативности работы с детьми через:

информацию, размещённую на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»;

родительские собрания (не реже 2 в год);

дни открытых дверей (1 раз в год);

консультации специалистов;

прием администрации;

информационные стенды;

и прочее.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Лично передавать ребёнка и забирать его у воспитателя, т.к. ребёнок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей

(законных представителей) обратно.

В случае передачи своих полномочий забирать своего ребёнка из образовательной организации, родитель (законный представитель) указывает данных лиц, которым передаёт свои полномочия, в заявлении на разрешение забирать своего ребёнка.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.6. Обеспечить своевременную явку Ребенка в Учреждение согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (до 8.30 согласно режиму).

С правилами внутреннего распорядка для обучающихся и воспитанников МОУ «Новосельская ООШ» ознакомлен:

_____/_____
подпись /расшифровка подписи

2.4.7. Сообщать Исполнителю об отсутствии ребёнка с указанием причины до 8.30 часов текущего дня, а также предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации.

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

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

2.4.9. Уведомлять Учреждение о наличии медицинских показаний для ограничения занятий Ребенка в рамках образовательных программ.

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

2.4.11. Не допускать наличия у Ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).

2.4.12. Не допускать наличия у Ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей Учреждение не несет ответственности.

2.4.13. Не нарушать морально-этических норм при общении с администрацией Учреждения и его сотрудниками.

2.4.14. В случае необходимости пропуска Ребенком посещения Учреждения, либо изменения режима нахождения в ОУ по любым причинам заблаговременно уведомить. В случае отсутствия Ребенка в Учреждении в течение дня уведомить о причинах.

2.4.15. Соблюдать правила перемещения по детскому саду и территории: входить в группу в отведённый вход, при передвижении по территории, использовать пешеходные дорожки. Осуществлять прогулку с ребенком на площадке дошкольной группы только в период работы ОУ (до 17.30).

2.4.16. Не въезжать на территорию Учреждения на личном транспорте, не загораживать своей машиной въезд на территорию Учреждения.

2.4.17. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников образовательной организации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением администрации

муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении размера и порядка взимания родительской платы в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования». Размер родительской платы устанавливается администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с Порядком взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных ДОУ. В случае несвоевременной оплаты родителей (законных представителей) за содержание ребенка учреждение оставляет за собой право не принимать ребенка в ОУ. В случае неуплаты в течение двух месяцев после указанного срока ребенок подлежит исключению из дошкольной группы образовательного учреждения.

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

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

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

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца согласно выданной квитанции в отделениях Сбербанка России, через приложение Сбербанк-онлайн, на портале Госуслуг.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Родители (законные представители) воспитанника имеют право на получение компенсации. Для получения компенсации родитель (законный представитель) воспитанника подаёт письменное заявление по установленной форме с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, СНИЛС.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи;
- документ, подтверждающий проживание гражданина Российской Федерации на территории Ленинградской области;
- документ о составе семьи;
- справки о доходах за 6 месяцев, предшествующих подаче заявления, от каждого члена семьи, получающего доход.

Компенсация предоставляется родителям (законным представителям) воспитанников посещающих ОУ в размере 25% среднего размера родительской платы за присмотр и уход на первого ребёнка, в размере 55% на второго ребёнка, в размере 75% на третьего и последующих детей. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) воспитанника ежемесячно. Внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком, путём уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, на размер компенсации, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, но не ранее 1 января. Размер компенсации рассчитывается учреждением пропорционально дням фактического посещения. В случае если родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в образовательном учреждении Ленинградской области, ниже установленного среднего размера (установленного постановлением Правительства Ленинградской области), предоставление компенсации производится исходя из фактически внесенных денежных средств.

3.6. Перерасчёт денежных средств за присмотр и уход за ребёнком в дошкольной группе при его отсутствии по уважительной причине производится автоматически (без заявления родителя (законного представителя)) в следующем месяце.

3.7. При отсутствии ребенка в связи с болезнью, карантином, неблагоприятными погодными условиями, несоответствием теплового режима в помещениях ОУ санитарным

нормам, отпуском в количестве дней, предусмотренных договором между родителями (законными представителями) и ОУ, плата за эти дни не взимается.

3.8. В случае болезни ребенка, карантина или очередного отпуска родителей (лиц, их заменяющих) ранее внесенная плата засчитывается в последующие платежи.

3.9. При отсутствии ребенка в ОУ по неуважительной причине, плата за присмотр и уход за ребенком взимается в полном объеме.

3.10. Льгота по оплате за присмотр и уход за ребенком предоставляется ОУ по одному из оснований, установленных администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, по заявлению родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие права на льготу.

3.11. После прекращения основания для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ОУ в течение 10 дней в письменном виде. Льгота не предоставляется с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором прекратилось основание для льготы.

3.12. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.13. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

4.1.3а неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения соглашения

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

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

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

VI. Дополнительные условия соглашения

6.1. Родители (законные представители) должны приводить и забирать ребенка из учреждения в соответствии с установленным договором режимом работы учреждения.

6.2. Приводить ребенка в ОУ в опрятном виде, чистой одежде, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

6.3. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач.

6.4. Своевременно сообщать руководителю ОУ о нарушении условий соглашения.

6.5.С размещением на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» информации и фотоматериалов о проведении образовательной деятельности в группе.

Согласен (на)

Родитель (законный представитель)

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Возражаю

Родитель (законный представитель)

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «__» __ 202__ г. до «__» __ 202__ г.

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

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Новосельская ООШ»)	_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
188574 Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье, д.24 т/ф (8813-74) 63-472	_____ (паспортные данные)
Е-mail: nowosele@rambler.ru	_____ Место работы _____
КПП – 470701001	_____ Адрес проживания: _____
БИК-044106001	_____ моб. телефон: _____
ОКПО -43497353	_____ Дата _____
ИНН-4713005418	_____ Подпись _____/_____/_____
ОГРН – 102 4701707249	_____ Отметка о получении 2-ого экземпляра
ОКАТО 41242820000	_____ Заказчиком
ОКОПФ 81	_____ Дата _____
ОКВЭД 85.13	_____ Подпись _____
ОКТМО 41642420	
Директор школы _____ Е.В.Федорова	
МП	

Директор школы _____/Е.В.Фёдорова/

Заказчик _____/_____/_____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, их родителей (законных представителей ознакомлен(а).

_____ / _____./
дата подпись расшифровка

Приложение 4 к Правилам приема обучающихся
в образовательную организацию на обучение
по программам дошкольного образования,
начального общего и основного общего образования,
утвержденным приказом № 6 от 28.06.2024 года

Заявление
о приеме в общеобразовательную организацию

Директору МОУ «Новосельская ООШ»
Федоровой

Е.В. от _____

_____ (ФИО заявителя полностью)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

_____ (ФИО ребенка, дата и место рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

_____ или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (место регистрации)

_____ (место проживания)

в _____ класс _____ учебного

года сведения второго родителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон, e-mail)

Сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае наличия указывается категория)
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

Дата _____ Подпись _____

Язык образования _____ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а).

«_» _____ 20__г. Подпись _____

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, на передачу персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией с организациями, в правовые отношения с которыми вступает МОУ «Новосельская ООШ», с целью:

- ведения образовательной деятельности; статистических
- целей, ведения Уставной деятельности;
- презентации деятельности учреждения.

Согласие может быть дано в устной или письменной форме в любое время.

«_____» _____ 20__г. Подпись _____