

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБОУ «Иршинская НОШ»  
Протокол 01 от 01.09.2023



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О правилах приема (зачисления) граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, их перевода и прекращения образовательных отношений.**

### 1. Общие положения.

1.1. Положение «О правилах приема (зачисления) граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в МБОУ «Иршинская НОШ» (далее – Положение) разработано для соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи.

1.2. Настоящее Положение регламентирует прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Иршинская НОШ» (далее – ОУ).

1.3. Прием в Образовательную организацию осуществляется в соответствии: - Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";  
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";  
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах»;  
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом ОУ;
- Настоящим Положением.

## **2. Прием граждан в ОУ**

2.1. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием детей в ОУ производится ежегодно с 01 июня по 01 сентября. При наличии вакантных мест в детском саду прием детей осуществляется в течение года.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды в ОУ принимаются только при наличии условий для организации коррекционной работы, с учетом особенностей их психофизического развития.

2.4. При приеме детей директор ОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами реализуемыми учреждением и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

ОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ «Иршинская НОШ».

2.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБОУ «Иршинская НОШ» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6. Взаимоотношения между ОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также условия взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ОУ. Договор оформляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (*Приложение №1*). Оформленный договор регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании при приеме детей между ОУ и родителями (законными представителями).

## **3. Порядок приема детей и перечень документов, необходимых для приема в ОУ.**

3.1. Прием детей в ОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а так же в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования администрации Рыбинского района, по личному заявлению родителя ( законного представителя) ребенка или, при возможности обоих родителей ( законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

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

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами, или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.2.Документы могут быть направлены в ОУ посредством личного обращения родителей (законных представителей) либо посредством почтовой связи, либо по электронной почте.

3.3.Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4.В документах, направленных в ОУ, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Документы должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

3.5.Личное заявление оформляется родителями (законными представителями) рукописным или машинописным способом.

В случае если личное заявление заполнено машинописным способом, родители (законные представители) дополнительно в нижней части

заявления разборчивым почерком указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и дату обращения в ОУ.

3.6.Заявление родителей (законных представителей) оформляется в соответствии с *Приложением № 2* к настоящему Положению.

3.7.В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей):

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8.В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.9. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.10. Заявления о приеме детей в ОУ регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме детей в ОУ.

3.11.При направлении документов в ОУ в электронном виде родители (законные представители) вместе с личным заявлением направляют отсканированные документы указанные в п.3.1. настоящего Положения .

Родители (законные представители) вправе к заявлению, направленному в ОУ в форме электронного документа, направить в письменной форме на бумажном носителе копии вышеуказанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, посредством почтовой связи.

3.12. В случае направления документов в ОУ в электронном виде, все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

3.13. Основания для отказа в приеме документов:

3.13.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме документов в случае, если предоставленные документы, не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 3.1-3.12 настоящих Правил, не приведены в соответствие с нормами указанных пунктов в течение трех дней.

3.13.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренном в пункте 3.13.1 настоящих Правил, директор ОУ письменно уведомляет об этом родителей (законных представителей) с указанием причин отказа и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящих Правил.

3.13.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в приеме документов, в последующем были устранены, родители (законные представители) вправе вновь представить документы в ОУ.

#### **4. Порядок приема рассмотрения документов.**

##### **4.1. Прием и регистрация документов.**

4.1.1. Прием и регистрацию документов, предоставленных родителями (законными представителями) в ОУ, осуществляет делопроизводитель ОУ.

4.1.2. При личном обращении родителей (законных представителей) прием документов ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

4.1.3. Прием и регистрация документов родителей (законных представителей) осуществляется в течение одного дня с даты поступления документов родителей (законных представителей) в ОУ.

4.1.4. Делопроизводитель в день поступления документов в ОУ выполняет следующие действия:

- в случае личного обращения родителей (законных представителей) при приеме документов проверяет документ, удостоверяющий его личность, для установления факта родственных отношений, документы, подтверждающие полномочия законного представителя;
- проверяет наличие документов на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1 -3.10 настоящего Положения;
- если предоставленные родителями (законными представителями) документы соответствуют требованиям настоящего Положения, регистрирует документы в журнале приема заявлений;
- готовит письменное уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне предоставленных документов, уведомление заверяется личной подписью должностного лица ОУ, и печатью ОУ;
- выдает родителям (законным представителям) письменное уведомление о приеме и регистрации документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте;
- в случае несоответствия документов, предоставленных родителями (законными представителями), требованиям настоящих Правил, делопроизводитель регистрирует документы в журнале приема заявлений и готовит письменное уведомление родителям (законным представителям), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне предоставленных документов с указанием вида несоответствия документов установленным требованиям и предложением принять меры по приведению документов в соответствие с требованиями настоящих Правил в течении трех дней;
- выдает родителям (законным представителям), письменное уведомление о несоответствии документов при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи, или по электронной почте.

4.1.5. В случае невыполнения требований по приведению документов в соответствие с нормами настоящих Правил в установленные сроки, документы возвращаются родителям (законным представителям) с регистрацией возврата в журнале исходящей документации.

4.2. Рассмотрение документов, предоставленных родителями (законными представителями).

4.2.1. Основанием для рассмотрения документов является регистрация документов в журнале приема заявлений ОУ.

4.2.2. Директор ОУ рассматривает документы в течение трех дней со дня их регистрации в установленном порядке, принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении гражданина в ОУ.

4.2.3. Результатом рассмотрения документов является резолюция директора ОУ о приеме либо отказе в приеме документов в ОУ.

4.2.4. Прием граждан в ОУ оформляется приказом директора, в течение трех рабочих дней после заключения договора делопроизводителем делается запись в «Книге учета движения детей». Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБОУ «Иршинская НОШ» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

## **5. Порядок перевода**

5.1. Перевод обучающихся для продолжения освоения образовательной программы в другую группу ОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2. Перевод обучающегося оформляется приказом директора ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора и делается запись в «Книге учета движения детей». Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о переводе на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

## **6. Прекращение образовательных отношений.**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОУ:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ОУ.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора ОУ об отчислении.

6.4. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора ОУ.

6.5. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с датой его отчисления.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Правила принимаются на заседании педагогического совета, согласовываются с управляющим советом ОУ и утверждаются приказом директора. Правила вступают в юридическую силу с момента издания приказа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие правила согласовываются с управляющим советом и утверждаются приказом директора.

7.3. Родители (законные представители) имеют право на обжалование принятых решений при приеме и отчислении ребенка в судебном и досудебном порядке.

7.4. Настоящие правила размещаются на специальном информационном стенде в здании ОУ, расположенном в доступном и открытом месте, и на официальном сайте МБОУ «Иршинская НОШ» в сети Интернет.

## Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. МБОУ «Иршинская НОШ» № \_\_\_  
(место заключения)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иршинская начальная общеобразовательная школа» (далее ОУ) на основании лицензии № 8128-л, выданной Министерством образования Красноярского края от 10 августа 2015г, в лице директора Фиферовой Татьяны Викторовны, действующей на основании Устава, далее – Исполнитель, и родителями воспитанника именуемыми в дальнейшем Заказчик, в лице

---

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)  
совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию ребёнка

---

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),  
проживающего по адресу:

---

( адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса),  
в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Семейным кодексом Российской Федерации

Конвенцией о правах ребенка

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – ОУ); Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательными программами; Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_  
(наименование группы)

на основании Приказа директора ОУ.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Формировать общую культуру, обеспечивать развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формировать предпосылки к учебной деятельности, сохранять и укреплять здоровье детей.

2.1.5. Обучать ребенка по образовательной программе ОУ, в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности с нормативным сроком освоения – 5 лет. Программа направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом



- их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования на основе индивидуального подхода к детям и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.
- 2.1.6. Организовывать предметно - развивающую среду в ОУ (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки).
  - 2.1.7. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), предусмотренные программой ОУ; платные образовательные услуги в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
  - 2.1.8. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным детским 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник)
  - 2.1.9. Устанавливать режим дня, соответствующий возрастным особенностям детей и их гармоничному развитию.
  - 2.1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика;
  - 2.1.11. Обеспечивать медицинское обслуживание детей ОУ на основании договора с МБУЗ «Рыбинская ЦРБ»
  - 2.1.12. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.
  - 2.1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года.
  - 2.1.14. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
  - 2.1.15. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.
  - 2.1.16. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также посторонним лицам и лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
  - 2.1.17. Соблюдать условия настоящего договора.

#### *2.2.Права и обязанности Заказчика:*

- 2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации.
- 2.2.2.Своевременно вносить плату за присмотр и уход в ОУ в размере \_\_\_ рублей \_\_ копеек ( \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп.) установленной учредителем (Рыбинский район) до 10 числа каждого месяца.
- 2.2.3. Оплачивать за содержание ребенка в ОУ средствами материнского (семейного) капитала.
- 2.2.4. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами в соответствии п.5 ст.65 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012г.)
- 2.2.5.Невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в установленные сроки является основанием прекращения выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствии п.2.20 Постановления Рыбинского района Красноярского края № 368-п от 26.06.2017 г..
- 2.2.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, либо по собственному заявлению возлагать ответственность за его жизнь и здоровье другим лицам.
- 2.2.7. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания , не нарушая режима группы ОУ.
- 2.2.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.
- 2.2.9. Предоставлять справку от участкового врача с указанием диагноза болезни или причины отсутствия ребёнка, возвращающегося после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (5 и более дней).
- 2.2.10. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

- 2.2.11. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач и получать методическую, психолого- педагогическую, диагностическую и консультативную помощь.
- 2.2.12. Принимать участие в работе Совета педагогов ОУ с правом совещательного голоса.
- 2.2.13. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ОУ.
- 2.2.14. Знакомиться с содержанием образовательной программы, используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе результаты диагностики освоения образовательной программы, информацию о жизни и деятельности ребёнка и его эмоционально- личностном развитии.
- 2.2.15. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.
- 2.2.16. На получение платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых ОУ в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.2.17. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.18. Представлять письменное заявление о сохранении места в ОУ на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно- курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.19. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей.
- 2.2.20. Заслушивать отчеты руководителя ОУ и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.2.21. Соблюдать условия настоящего договора

### **3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Основания изменения и расторжения договора**

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:
  - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ОУ;
  - при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» на дату заключения договора.
- 5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в ОУ, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из ОУ.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.4. Настоящий договор составлен в   2   экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

## 6. Действие договора

6.1. Срок действия договора - по завершению сроков обучения по программе ОУ.

## 7. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иршинская начальная общеобразовательная школа»

Адрес: 663974, Красноярский край, Рыбинский район, пгт Ирша, ул. Садовая, 15  
телефон: 8(39165) 252-46

Директор ОУ \_\_\_\_\_

Дата «  » 20    г.

Заказчик

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Место работы матери, должность, образование \_\_\_\_\_

Место работы отца, должность, образование \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Директору МБОУ «Иршинская НОШ»  
Т.В. Фиферовой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

### Заявление

Прошу принять моего сына(дочь) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последняя – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования- русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации- русский.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБОУ «Иршинская НОШ» ознакомлен(а) при личном обращении; через информационные системы общего пользования (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя)

Я проинформирован(а), что с локальными нормативными актами МБОУ «Иршинская НОШ » можно ознакомиться на официальном сайте по адресу: <https://sh-irshinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя)

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(на)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя)

Сведения о родителях(законных представителях):

#### Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

#### Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по прописке) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по прописке) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по фактическому проживанию) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по фактическому проживанию) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

