

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозерская начальная школа – детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы»**

ПРИНЯТ

на заседании педагогического совета  
(протокол от 06.03. 2023 г. № 4)

УТВЕРЖДЕН

Распоряжение МОУ  
09.03.2023 г. № 61/1

от

## **Правила приема обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации приказ от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236  
«Об утверждении порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»
- СанПиН 2.4.3548-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 года
- Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации» от 10 марта 2021 года № 787.
- Уставом МОУ

- Положением о языках образования МОУ «Приозерская начальная школа - детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее МОУ).
- 1.2. Положение регламентирует:
- прием детей в МОУ на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования
  - прием детей в МОУ на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования;
  - порядок оформления возникновения отношений между МОУ и родителями (законными представителями) детей.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральным законом и Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 02 сентября 2020 г. № 458.
- 1.4. Получение начального общего обучения в общеобразовательной организации начинается до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
- 1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной и адаптированной основной образовательной программам только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.6. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 1.7. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях:
- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;
  - по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
  - детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
  - детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-

ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в законодательные акты Российской Федерации», дети, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

- 1.8. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в МОУ.
- 1.9. В приеме может быть отказано при отсутствии свободных мест в МОУ, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.
- 1.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом о закрепленной территории, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, путем: консультирования, через сайт МОУ <http://prz-shkola-sad.ru/>.
- 1.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей с документами, указанными в п. настоящего Положения, фиксируются в заявлении о приеме в МОУ и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) детей.
- 1.12. Согласие родителей (законных представителей) детей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации фиксируется в заявлении о приеме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.
- 1.13. Прием в МОУ на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования осуществляется на основании рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии и заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 1.14. При приеме на обучение выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.
- 1.15. Действие Положения распространяется на всех участников отношений в сфере образования, участвующих в процедуре приема детей в МОУ.

- 1.16. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленном Уставом МОУ.

## **2 Правила приема на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием в МОУ осуществляется директором МОУ или уполномоченным им должностным лицом, распорядительным актом МОУ (далее – уполномоченное лицо).

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, Заместителем директора по воспитательной работе дошкольных групп (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в МОУ осуществляется в часы приема: вторник с 08.00. до 11.00. четверг с 16.00. до 19.00.

2.3. Прием в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, (приложение 1 к Правилам), в соответствии с п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок).

2.4. Прием в МОУ осуществляется по направлению комитета образования администрации МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru).

2.5. Заявление о приеме в МОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются уполномоченным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в МОУ (приложение №2 к Правилам).

2.6. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.7. МОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты МОУ [korr.2011@yandex.ru](mailto:korr.2011@yandex.ru), адрес сайта МОУ [prz-shola-sad](http://prz-shola-sad.ru).

2.8. При направлении заявления на прием в МОУ через информационно – телекоммуникационную сеть, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет необходимые документы руководителю МОУ (уполномоченному лицу) в течение 5 дней, до начала посещения ребенком МОУ.

2.9. Прием в МОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. При приеме в МОУ, руководитель МОУ (уполномоченное лицо), знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников путем: консультирования, через сайт МОУ [prz-shola-sad](http://prz-shola-sad.ru).

2.11 Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента ([ссылка – льготные категории родителей по АР 2023](#))

2.12. В МОУ формируется личное дело воспитанника со следующими документами:

- 1) направление комитета образования;
- 2) заключение психолого-медико-педагогическое (далее ПМПК);
- 3) заявление о приеме;
- 4) договор об образовании;
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 6) 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.

### **3. Правила приема на обучение в 1 класс**

3.1. Прием заявлений в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.2. До начала приема на информационном стенде в МОУ и на официальном сайте МОУ <http://prz-shkola-sad.ru/> размещаются:

- копия распорядительного акта (*органа местного самоуправления*) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, •
- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта (*органа местного самоуправления*) о закреплённой территории; •
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей; •
- дополнительная информация по текущему периоду; •
- МОУ издает распорядительный акт о назначении ответственного должностного лица за организацию приема детей в МОУ •

3.3. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3. 4. Заявление на прием в МОУ и документы для приема на обучение, подаются одним из способов:

- лично в МОУ;
- через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОУ или электронной информационной системы МОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта МОУ или иным способом с использованием сети Интернет;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, на Портале «Современное образование Ленинградской области».
- 3.5. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
  - документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.
- 3.6. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; пол ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес регистрации ребенка, его родителей (законных представителей); адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; адрес электронной почты заявителя, реквизиты свидетельства о рождении ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Также в заявлении в электронной форме указывается МОУ, класс, год поступления, о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МОУ, потребность в обучении по адаптированной основной образовательной программе в соответствии с заключением психолого- медико-педагогической комиссии, согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка обучении по адаптированной основной образовательной программе, язык образования.
- 3.7. Документов для зачисления в МОУ предоставляются родителями (законными представителями) в соответствии с приглашением в МОУ.
- 3.8. Направление приглашения родителям (законным представителям) в МОУ осуществляется не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема и не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.( приложение № 12 к Правилам)
- 3.9. Для зачисления в первый класс на следующий учебный год заявителем представляются в МОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:
- заявление (приложение № 6 к Правилам);
  - свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), которое выдает учредитель в установленном им порядке.
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 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.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение.

3.11. Копии предоставленных документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

3.12. Родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане вправе по своему усмотрению предоставить иные документы, не предусмотренные законодательством об образовании, а также настоящими Правилами.

3.13. Зачисление в первый класс МОУ на следующий учебный год оформляется распоряжением МОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.14. В случае принятия решения о зачислении в МОУ образовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 13 к Правилам)

3.15. На каждого зачисленного, на обучение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.16. В приеме на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования может быть отказано только при отсутствии свободных мест и заключения ПМПК.

3.17. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений на обучение в МОУ. (приложение № 7 к Правилам)

#### **4. Прием на обучение во 2- 4 классы, в 1 класс в течение учебного года в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. Прием заявлений в 1-4 классы МОУ на текущий год происходит в течение всего года.

- 4.2. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.3. Заявление на прием в МОУ и документы для приема на обучение, подаются одним из способов:
- 4.3.1 лично в МОУ;
  - 4.3.2 через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
  - 4.3.3 в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОУ или электронной информационной системы МОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта МОУ или иным способом с использованием сети Интернет;
  - 4.3.4 в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, на Портале «Современное образование Ленинградской области».
- 4.4. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
  - документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.
- 4.5. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; пол ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес регистрации ребенка, его родителей (законных представителей); адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; адрес электронной почты заявителя, реквизиты свидетельства о рождении ребенка; реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Также в заявлении в электронной форме указывается МОУ, класс, год поступления, о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МОУ, потребность в обучении по адаптированной основной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии, согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка обучении по адаптированной основной образовательной программе, язык образования.
- 4.6. Документов для зачисления родителями (законными представителями) в МОУ предоставляются в соответствии с приглашением в МОУ.



- 4.7. Направление приглашения родителям (законным представителям) в МОУ осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления.
- 4.8. Для зачисления в 1-4 классы на текущий учебный год родитель (законный представитель) представляется в МОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:
- заявление (приложение № 6 к Правилам);
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
  - разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), которое выдает учредитель в установленном им порядке.
  - документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
  - 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.
  - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 4.9. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение.
- 4.10. Копии предоставленных документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.
- 4.11. Родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане вправе по своему усмотрению предоставить иные документы, не предусмотренные законодательством об образовании, а также настоящими Правилами.
- 4.12. Зачисление в первый класс МОУ на следующий учебный год оформляется распоряжением МОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.
- 4.13. В случае принятия решения о зачислении в МОУ образовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 13 к Правилам)
- 4.14. Прием детей на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования осуществляется без вступительных испытаний.
- 4.15. В приеме на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования может быть отказано только при отсутствии свободных мест и заключения ПМПК.

## **5. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.**

- 5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распоряжение МОУ о приеме обучающегося на обучение.
- 5.2. При приеме детей МОУ на обучение по адаптированным образовательным основным программам дошкольного образования, заместитель директора по ВР в дошкольных группах готовит проект приказа о зачислении в МОУ и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение 3 рабочих дней после приема документов.
- 5.3. При приеме детей МОУ в 1 класс заместитель директора по УР готовит проект приказа о зачислении в МОУ и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение 5 рабочих дней после приема документов.
- 5.4. При приеме в порядке перевода на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования заместитель директора по УР готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение 3 рабочих дней после приема документов.
- 5.5. Перечень, предоставленных родителями (законным представителями) документов:
  - на обучение по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в МОУ (приложение №2 к Правилам).
  - на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программы начального общего образования регистрируются в «Журнале приема заявлений» (приложение № 7 к Правилам).
- 5.6. Должностные лица, ответственное за организацию приема детей в МОУ, осуществляет регистрацию заявления о приеме и документов в соответствующих журналах, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов (начальные классы – приложение № 8, 9, 10,11 к Правилам). Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.
- 5.7. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в МОУ.

## Заявления о приеме в МОУ

Индивидуальный  
№ \_\_\_\_\_ Дата подачи  
заявления  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору МОУ «Приозерская начальная школа –  
детский сад, реализующая адаптированные  
образовательные программы»

Алехиной Елене Вячеславовне

( фамилия, имя, отчество заведующего)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки  
(при наличии)

Номер телефона  
(при наличии)

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

### Заявление о приеме

Прошу

принять

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи,  
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_ (адрес  
места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 08.00 до 18.00)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

---

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер \_\_\_\_\_ телефона \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии):

---

Адрес электронной почты (при наличии):

Сведения о потребности в обучении 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: \_\_\_\_\_  
имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

### Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия имя ребенка Дата рождения	Индивидуаль- ный № заявления	Дата подачи заявления	Перечень представленных при приеме копий документов: 1) заявление о приеме в ДОУ; 2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; 3) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); 4) Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства); 5) Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); 6) 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; 7) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 8) Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);	Подпись уполномоченного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

\*Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

**Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ**

Индивидуальный № заявления	+/-	Перечень предоставленных при приеме копий документов:
		Заявление о приеме в ДОУ;
		Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
		Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
		Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
		Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - 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;
		Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
		Документ психолога – медико – педагогической комиссии

Подпись уполномоченного лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Приозерск" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозерская начальная школа - детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее - МОУ), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 19.09.2012г. серия 47 ЛОИ № 0000092 регистрационный номер № 586-12, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем

"Исполнитель", в лице директора АЛЕХИНОЙ Елены Вячеславовны действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в лице родителя (законного представителя), действующего на основании \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы:, адаптированная основная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная основная образовательная программа для детей с ЗПР (*нужное подчеркнуть*).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. (*нужное подчеркнуть*)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

10 часов (с 8.00 до 18.00)

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности

## **II. Взаимодействие сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МОУ.

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 МОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с воспитанником в МОУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

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

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт МОУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, адаптированной образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.



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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в МОУ. Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, состоянии здоровья, в том числе об особенностях организации питания (подтвержденных заключением медицинской организации), с целью создания условий для охраны здоровья, обеспечения проведения санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучения и воспитания, соблюдения государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. *Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по*

*данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).*

### **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) определяется постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

4.1. За 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 договора**

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. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

**VII. Реквизиты и подписи сторон.**

**«Исполнитель»**

Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Приозерская начальная  
школа - детский сад, реализующая а  
даптированные образовательные  
программы»  
Реквизиты ОУ:  
Адрес: 188760 Ленинградская  
область,  
г. Приозерск, ул. Гастелло д.3  
Телефон: 8(81379)34 – 140; 34 - 366  
ИНН 4712013487  
КПП 471201001  
ОГРН 1024701650148  
К/счет 40102810745370000006  
Р/счет 03234643416390004500  
БИК 014106101  
ОТДЕЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЕ/УФК по Ленинград  
ской области, г. Санкт-Петербург

Директор  
\_\_\_\_\_/Алехина Е. В./  
подпись (расшифровка  
подписи)

**«Заказчик»**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
Место работы, должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон сотовый: \_\_\_\_\_

Телефон домашний, рабочий: \_\_\_\_\_

Второй экземпляр договора  
получил(и)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

### Регламент ведения книги учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;

1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;

2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

**Заявление о приеме в общеобразовательную организацию**

Директору Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Приозерская начальная школа-детский сад,  
реализующая адаптированные  
образовательные программы»  
общеобразовательного учреждения  
Алехиной

Е.В. от \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка*

Адрес регистрации: г.(с.) \_\_\_\_\_ ул.

дом \_\_\_\_\_

корп. \_\_\_\_\_ кв.

Адрес проживания: г.(с.) \_\_\_\_\_ ул.

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв.

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))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года .

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Сведения о 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)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



к Правилам **Уведомление о приеме заявления**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о приеме в общеобразовательную организацию от \_\_\_\_\_ зарегистрировано  
(дата подачи заявления)

в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Номер заявления: \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 9 к Правилам

**Уведомление об отказе в приеме заявления**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
(дата и время подачи заявления)

не может быть зарегистрировано в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по причине наличия заявления с идентичной информацией, поступившее ранее:

\_\_\_\_\_  
(дата и время подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**Уведомление о приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению по зачислению в  
общеобразовательную \_\_\_\_\_ организацию зарегистрированы в журнале приема документов

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации) Входящий  
номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

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

Сведения о сроках уведомления о зачислении

\_\_\_\_\_ Контактные  
телефоны для получения информации \_\_\_\_\_

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого  
находится общеобразовательная организация \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в общеобразовательной организации по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата подачи)

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

для предъявления оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
- документ, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего 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 на закрепленной территории\*;  
документ, подтверждающий преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии); рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоится \_\_\_\_\_:

(график приема) ПО

адресу: \_\_\_\_\_

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* для детей, проживающих на закрепленной территории, при подаче документов в период - до 1 июля года поступления в первый класс общеобразовательной организации

Приложение 13

к Правилам

### **Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ зачислен (а) в

(дата подачи заявления) (ФИО ребенка)

общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_