

Принято на педагогическом совете школы

Протокол № 3 от 28 декабря 2020 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Крындинская начальная
школа-детский сад» АМР РТ



Р.М.Алиева

Введено в действие

Приказ № 58 от 28.12.2020 г.

Положение

о порядке приёма (зачисления) и выбытия обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крындинская начальная школа - детский сад» Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приёме детей в МБОУ «Крындинская начальная школа - детский сад» АМР РТ (далее - Положение) разработана в целях конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма в МБОУ «Крындинская начальная школа - детский сад» АМР РТ на обучение по основным образовательным программам начального общего образования, а также порядок оформления возникновения образовательных отношений.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом РФ от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «А статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- постановлением Главного врача государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 3 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

-Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

- уставом МБОУ " Крындинская начальная школа - детский сад" АМР РТ.

1.3.Положением о приёме на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования обеспечивают прием в МБОУ " Крындинская начальная школа - детский сад" АМР РТ граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ " Крындинская начальная школа - детский сад" АМР РТ (далее – закрепленная территория).

II.Порядок приёма детей в учреждение.

2.1. При приёме детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крындинская начальная школа - детский сад» наличие гражданства Российской Федерации у ребёнка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору его родителей (законных представителей) удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011г.№444 « О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации. Приём иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не являются основанием для отказа в приёме для обучения в Учреждении .

2.2. Учреждение обеспечивает приём граждан, которые проживают на территории, закреплённой исполнительным комитетом Агрызского муниципального района за Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Крындинская начальная школа - детский сад» и имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

2.3.Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

2.4.Зачисление и выбытие обучающегося оформляется приказом директора учреждения: о зачислении – в течение 7 рабочих дней после приема документов, о выбытии – по заявлению родителей(законных представителей) в течение текущего рабочего дня.

2.5.При приеме обучающихся школа обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, положением о языках образования, права и обязанности учащихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающихся в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.Количество групп детьми дошкольного возраста в Учреждении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости. Комплектование групп ведётся по разновозрастному принципу. Количество классов определяется исходя из возможностей учреждения.

2.7.Количество детей в группе и в классе, т.е. наполняемость, определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательном учреждении.

2.8.В Учреждение в первую очередь принимаются дети граждан, имеющих право на первоочередной приём в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.Прием закрепленных лиц осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).Приём и обучение граждан является бесплатным. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.10.В соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право имущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в МБОУ «Крындинская начальная школа - детский сад» в котором обучаются их братья и сестры.

III.Порядок зачисления детей в дошкольные группы.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

3.2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по результатам комплектования в автоматизированной системе «Электронный детский сад».

3.3. Прием детей осуществляется в срок с 01 июня по 31 августа ежегодно.

3.4. После присвоения заявлению заявителя статуса «Направлен в ДОУ» директор регистрирует его в Журнале учета направлений. Присваивает статус «Заключение договора».

3.5. При явке Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Заключение договора» в срок (без уважительной причины в течение 3 месяцев), уполномоченный сотрудник, директор учреждения присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен», а при не явке «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на

получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной МКУ «Управление образования».

3.6. При приеме ребенка в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крындинская начальная школа - детский сад» директор учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

Уставом;

с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

с общеобразовательной программой;

правами и обязанностями обучающихся;

правами и обязанностями родителей;

положением о порядке приёма детей и комплектования группы воспитанниками;

положением об общем родительском собрании;

положением о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц;

положением об организации питания;

3.7. При приеме ребенка родители (законные представители) представляют документы, свидетельство о рождении ребенка, документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); письменное заявление о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крындинская начальная школа - детский сад» медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.8. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

IV. Порядок приема обучающихся в 1-4 классы.

4.1. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс. Руководитель ОО издает приказ о приеме обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Приказы о комплектовании первых классов издается не позднее 31 августа текущего года и в день издания размещается на информационном стенде.

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Личное дело первоклассника оформляется в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о комплектовании первого класса. Личное дело хранится в Школе на время обучения ребенка.

4.3. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц школа не позднее 10 дней с момента издания Постановления Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения информацию о количестве мест в первых классах; с 5 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

4.4. В первый класс принимаются дети, которым на 01 сентября текущего года исполняется шесть лет шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей младше 6 лет и 6

месяцев осуществляется по согласованию с Учредителем. Прием детей старше 8 лет осуществляется по согласованию с Учредителем и письменных объяснений родителями (законными представителями) причины поступления старше 8 лет.

4.5. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Руководитель ОО издает приказ о приеме в течение 5 рабочих дней после приема заявлений.

4.7. Родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление на имя директора; форма заявления определяется Школой (приложение №1)

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

4.8. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, представляют:

- 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 в Российской Федерации (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);

- документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Российской Федерации: визу и (или)

миграционную карту, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

4.9. Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающихся), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4. 10. Прием вновь прибывшего в Школу обучающегося во вторые – четвёртые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя руководителя Школы;

- личного дела обучающегося с годовыми отметками, заверенного печатью образовательного учреждения;

- документа, подтверждающего проживание семьи на закрепленной за Школой территории.

- выписку текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);

- медицинскую карту, мед справку и прививочный сертификат обучающегося.

V.Оформление взаимоотношений между образовательным учреждением и законным представителем.

5.1.. Взаимоотношения между Учреждением 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 ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, который не может ограничивать установленным законодательством РФ права сторон.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

5.2. После заключения договора между учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- медицинское заключение;

- договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка дошкольного возраста.

- согласие на хранение и обработку персональных данных родителей и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

5.3. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом директора.

VI. Порядок и основание перевода воспитанников и обучающихся.

6.1. Перевод воспитанников из группы в 1класс осуществляется приказом директора на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

6.2. Тестирование воспитанников в Учреждении при приеме, переводе не проводится.

6.3. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника в МКУ Управления образования Агрызского муниципального района РТ (далее – Управление образования).

VII. Сохранение мест за воспитанниками и обучающимися.

7.1. За ребёнком сохраняется место в учреждении в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей).

VIII. Плата за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах.

8.1. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, за уход и присмотр ребёнка, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

8.3. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребёнка в учреждении, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливается Кабинетом министров Республики Татарстан.

8.4. В целях материальной поддержки семей воспитанников Учреждения родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в соответствии с законодательством. Право на получение компенсации имеет один из родителей.

8.5. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти Республики Татарстан.

IX. Отчисление и перевод воспитанников и обучающихся.

9.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения происходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- по состоянию здоровья ребенка (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении на основании медицинского заключения (медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих);
- в связи с достижением обучающихся возраста для поступления в пятый класс общеобразовательного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

9.2. При отчислении ребенка из образовательного учреждения производится соответствующая запись об отчислении воспитанника или обучающегося в книге движения детей или в алфавитной книге, издается приказ, отчисляется из ЭДС или школы.

X. Порядок восстановления воспитанника или обучающегося.

10.1. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из образовательного учреждения, осуществляется на основании вновь поданного заявления .

XI. Прием в 1 - 4 классы детей, ранее получавших образование в форме семейного образования

11.1. В 1 - 4 классы МБОУ могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования, по личному заявлению родителей (законных представителей).

11.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

11.3. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- копию и оригинал свидетельства о рождении 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 (для закрепленных лиц);
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего образования (личное дело учащегося;
- справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

ХII. Прием во 2-4 классы детей, осваивавших программы начального общего образования в образовательных организациях других государств

12.1. Прием граждан, осваивавших программы начального общего и (или) основного общего образования в образовательных организациях других государств, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования, осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

12.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ.

12.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ.

12.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

12.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

12.6. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящих Правил.

ХIII. Прием во 2 - 4 классы граждан, не имеющих личного дела

13.1. Прием граждан, не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

13.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ .

13.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ .

13.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

13.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

13.6 Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящих Правил.

ХiV. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации

14.1. Прием граждан, не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

14.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ .

14.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ .

14.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету .

14.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.

14.6 Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящих Правил.

ХV.Изменение образовательных отношений

15.1Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и МБОУ .

15.2.Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в следующих случаях:

- при переводе обучающегося на обучение, при котором сочетаются различные формы получения образования и формы обучения;

- при переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану; при переводе

обучающегося, имеющего соответствующие показания, на обучение на дому;

- при переводе обучающегося на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

15.3 Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ изданный директором.

15.4.Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании

и локальными нормативными актами МБОУ изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

Приложение 1

**Директору МБОУ «Крындинская начальная школа-детский сад» Агрызского
муниципального района РТ**

Алиевой Рафиле Мунировне

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

паспорт _____

(номер, серия)

выдан _____

(кем и когда выдан)

Заявление

Прошу принять на обучение моего(ю) сына (дочь)

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

**в _____ класс МБОУ «Крындинская начальная школа-детский сад»
Агрызского**

муниципального района Республики Татарстан

Адрес места жительства:

1.Ребенка: _____

2.Родителей (законных представителей)

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен(а):

Подпись Расшифровка подписи

С лицензией на право ведения образовательной

деятельности ознакомлен(а): _____;

Подпись Расшифровка подписи

Свидетельством о государственной аккредитации

Подпись Расшифровка подписи

С Положением о порядке приема детей ознакомлен(а):

Подпись Расшифровка подписи

С Положением об общем родительском собрании:

Подпись Расшифровка подписи

С Положением об организации питания
ознакомлен(а) _____;

Подпись Расшифровка подписи

С Положением о мониторинге ознакомлен(а): _____;

Подпись Расшифровка подписи

С Положением о текущем контроле ,успеваемости
промежуточной аттестации _____

Подпись Расшифровка подписи

С Образовательной программой начального общего
образования ознакомлен(а): _____

Подпись Расшифровка подписи

и другими документами, регламентирующими организацию образовательного
процесса

МБОУ «Крындинская начальная общеобразовательная школа» ознакомлен (а):

Подпись Расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка.

Даю согласие проводить фото и видео съемку детей для оформления альбомов,
стендов,

размещения фотографий на сайте образовательного учреждения.

«__» _____ 20__ г _____

Директору _____
краткое наименование образовательной
организации

Ф. И. О.

от _____
Ф. И. О.

паспорт: _____

выдан: _____

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

_____, обучающегося _____, изучение родного
Ф. И. О. номер класса

языка и литературного чтения на родном _____.
язык обучения

дата

подпись

расшифровка подписи

