

№ _____
(Номер и дата регистрации
заявления)

№ приказа , дата

Директору МБОУ «Старобачатская СОШ»
(наименование образовательного учреждения)
Евдокимовой Г.В.
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя законного представителя)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

(место рождения ребёнка)

(место жительства ребёнка)

В _____
(наименование ОУ)

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Адрес места жительства: _____

контактные телефоны: _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Адрес места
жительства: _____

контактные телефоны: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление управления образования
2. Медицинская карта (медицинское заключение).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Копия паспорта заявителя.
6. _____

С уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, учебным планом, расписанием образовательной деятельности, режимом дня, календарным учебным графиком, правами и обязанностями воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса ознакомлена(ы).

дата

личная подпись заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях осуществления образовательного процесса, а также на передачу их третьему лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"). Согласие дается на период пребывания ребенка в Детском саду (ОУ).

дата

личная подпись заявителя

Прошу осуществлять образовательную деятельность на родном языке _____.

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

дата

личная подпись заявителя

Расписка – уведомление о приеме документов.

Заявление _____

ф.и.о.

№ и дата регистрации № ____ « ____ » _____ 20 ____ г

Документы получены.

секретарь

Огнева Татьяна Николаевна