

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №32 г. Выборга»  
МБДОУ "Детский сад №32 г. Выборга"

---

**РАССМОТРЕНЫ:**

На заседании  
Управляющего совета  
Протокол от 15.07.2020 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом  
МБДОУ «Детский сад №32 г. Выборга»  
от 15.07.2020 г. № 111/ОД

**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 г. Выборга» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Постановление Главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями);

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty>);

- Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление администрации МО «Выборгский район» ЛО «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty>).

1.4. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.5. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty>).

- Устав Учреждения.

1.5. Правила действует до принятия новых.

## 2. Порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом для оформления документов, назначенным распорядительным актом Учреждения, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей для оформления

документов осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом в часы приема:

Вторник 16.00 – 18.00

Пятница 8.00 – 10.00

2.3. В Учреждение принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области. Направление в Учреждение родителям (законным представителям) ребенка выдаёт работник комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области при личном визите по адресу: Ленинградская область, город Выборг, ул. Выборгская, дом 30. Телефон для справок (8 813 78) 33-308, или посредством использования региональных информационных систем.

2.4. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 лет.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1).

2.6. Форма заявления, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://ds32vyborg.ru/>.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение может осуществляться:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме через официальный сайт Учреждения, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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.

2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами, или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.10. Дополнительно родители предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) (Приложение №2).

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка-уведомление о принятии документов при зачислении

ребёнка в учреждение (Приложение №3). Расписка-уведомление заверяется подписью заведующего Учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение №4), а также Форма согласия родителей (законных представителей) на использование/размещение фото-, видеоматериалов (Приложение №4.1.).

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ от предоставления персональных данных воспитанника. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ об обработке персональных данных, Учреждение обезличивает данные воспитанника и продолжает работать с ними.

2.16. После приема документов и выдаче родителям (законным представителям) расписки -уведомления о принятии документов, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).

В договорах об образовании по образовательным программам дошкольного образования в группе кратковременного пребывания, пункты 1.6 и 1.7 излагаются в следующем содержании:

«1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный, с 08-00 до 12-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности.»

В договорах об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования пункты 1.6 и 1.7 излагаются в следующем содержании:

«1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный, с 07-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Режим работы группы: с 8.00 до 18.00. Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.»

2.17. При необходимости пребывания воспитанника групп компенсирующей/комбинированной направленности в Учреждении с 7.00 до 08.00 и с 18.00 до 19.00 родители (законные представители) пишут заявление о посещении дежурной группы (Приложение № 5.1.).

2.18. В случаях невозможности приводить и/или забирать воспитанника из Учреждения родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность (Приложение №1 к Договору об образовании), копия которой находится в рабочих документах воспитателей групп.

2.19. Реквизиты договора регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №5.2.).

2.20. После подписания договора заведующий Учреждения в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в список воспитанников Учреждения. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и/или в период посещения Учреждения:

- пишут заявление о том, на кого из родителей (законных представителей) выписывать квитанцию на родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (Приложение №6.1.).

- пишут заявление *о согласии обучения* ребенка по адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психологического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и *о пребывании* в группе *компенсирующей/комбинированной* направленности (Приложения №№6.2.)

- при изменении личных данных пишут заявление на внесение изменений в договор (Приложение №6.3.);

- предоставляют документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение №6.4.);

- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в соответствии с порядком обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующий образовательную программу дошкольного образования (утв. Постановлением Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года №125).

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело и оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение №7.):

- направление комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области;

- заявление о приеме;

- копии паспортов родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении воспитанника;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- форма согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ;

- форма согласия родителей (законных представителей) на использование/размещение фото-, видеоматериалов;

- копии документов, подтверждающие установление опеки (при необходимости).

2.23. Ежегодно, на 01 сентября текущего учебного года, заведующий издает приказ о комплектовании групп (формировании контингента). Списки воспитанников Учреждения по группам утверждаются заведующим и подписываются медицинской сестрой.

2.24. Воспитанники имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

### **3. Ведение документации**

3.1. Данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в Книге учёта движения воспитанников (Приложение №8). В целях недопущения внесения ошибочной информации в Книгу движения воспитанников, родители (законные представители) лично заполняют форму «Сведения о ребенке» (Приложение №8.1.).

Ежегодно заведующий Учреждения или уполномоченные им должностное лицо, ответственное за прием документов, обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале учета движения воспитанников:

– списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;

– количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

– списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;

– количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются заведующим, скрепляются печатью Учреждения.

3.2. Данные о зачисленных в Учреждение воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующие воспитанники;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением одного из родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.3. Медицинская карта ребёнка формы № 026/у, копия свидетельства о рождении ребенка, копия полиса медицинского страхования и копия СНИЛС воспитанника предоставляются медицинской сестре Учреждения родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания в день оформления договора. Данные документы находятся у медицинской сестры (по согласованию) в медицинском кабинете.

3.4. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в Учреждении полностью осуществляет заведующий Учреждения.

#### **4. Прием воспитанников по переводу из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

4.1. При приеме воспитанника по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию.

4.2. После приема заявления и личного дела заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии данными Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения.

4.3. В приказе о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

4.4. Заведующий, при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

Приложение №1 к Правилам  
Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад №32 г. Выборга»  
Миронович Ирине Михайловне

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
номер и дата выдачи направления

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
номер и дата приказа о приёме

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим принять нашего (моего) сына/дочь

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата, место рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка)

на обучение по \_\_\_\_\_  
(образовательной программе дошкольного образования, **ИЛИ** по адаптированной образовательной программе)

в \_\_\_\_\_  
(группу общеразвивающей направленности, **ИЛИ** группу компенсирующей направленности, **ИЛИ** группу кратковременного пребывания)

МБДОУ "Детский сад №32 г. Выборга" с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой: *есть потребность / нет потребности*

Язык образования \_\_\_\_\_  
(из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного).

Необходимый режим пребывания ребёнка \_\_\_\_\_  
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования (в том числе адаптированными), правилами внутреннего распорядка воспитанников, актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, нормативными актами об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми и порядком получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

Расписку в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение получил (а/и) на руки лично.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

К заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдано \_\_\_\_\_;
2. Копия документа о регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_;
3. Медицинское заключение \_\_\_\_\_
4. Копия паспорта родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
5. Копия паспорта родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

.....



## Журнал приёма заявлений о приёме воспитанников

№ п/п	Дата приема	ФИО Заявителей (законных представителей)	ФИО воспитанника	Перечень представленных документов	Подпись должностного лица в приёме документов	Подписи родителей (законных представителей) в получении расписки
				1. Копия свидетельства о рождении ребенка 2. Документ о регистрации по месту жительства 3. Медицинское заключение 4. Копия паспорта родителя (законного представителя) _____ 5. Копия паспорта родителя (законного представителя) _____		

### Расписка – уведомление

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление в МБДОУ «Детский сад №32 г. Выборга» с приложением документов принято под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

Перечень принятых документов

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Документ о регистрации по месту жительства
3. Медицинское заключение
4. Копия паспорта родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
5. Копия паспорта родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

**Форма согласия родителей (законных представителей)  
на обработку персональных данных**

Мы, мать, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

Проживающие по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ как законные представители на основании свидетельства о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ настоящим даём свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 г. Выборга» персональных данных своего сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;

Мы даём согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных нашего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования города Выборга, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделением полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим законодательством РФ.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №32 г. Выборга" гарантирует, что **обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Мы проинформированы, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №32 г. Выборга" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №32 г. Выборга".

**Согласие может быть отозвано по нашему письменному заявлению.**

Мы подтверждаем, что, давая такое Согласие, мы действуем по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма согласия родителей (законных представителей)  
на использование/размещение фото-, видеоматериалов**

**Мы, родители (законные представители)** несовершеннолетнего (-ней) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

**на основании** \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
наименование документа (свидетельство о рождении/распоряжение об опеке/доверенность)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

**проживающие по адресу:** \_\_\_\_\_,

настоящим даём свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №32 г. Выборга» (далее - Учреждению) на использование/размещение фото-, видео-материалов образовательной деятельности с участием **нас и/или нашего ребенка:**

- на официальном сайте Учреждения,
- для оформления информационных стендов Учреждения,
- в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет,
- для участия в конкурсах, в том числе размещаемых в сети Интернет,
- при публикациях, в том числе размещаемых в сети Интернет.

Учреждение гарантирует, что обработка фото-, видео-материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Согласие может быть отозвано по нашему письменному (устному) заявлению.**

Мы подтверждаем, что, давая такое Согласие, действуем по собственной воле и в интересах нашего ребёнка.

Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Выборг " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ленинградская область

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №32 г. Выборга"** осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "06" июля 2015 г. № 069-15, серия 47ЛО01 №0001042, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Миронович Ирины Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от «22» апреля 2015 г. № 2369, и родители (законные представители)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
именуемые (-ая, -ый) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации ребенка с указанием индекса)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации ребенка с указанием индекса)  
именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. 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 Воспитанника.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.3. Исполнитель проводит обучение в очной форме: в форме непрерывной образовательной деятельности по всем направлениям образовательной работы с воспитанниками в соответствии с образовательной программой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - \_\_\_\_\_ часов.

1.6. График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный, с 07-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.9. Образование и обучение ведутся на русском языке.

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре о дополнительных образовательных услугах.

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.5. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), сотрудниками образовательного учреждения и родителями (законными представителями), родственниками других Воспитанников.

2.1.6. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Выборгского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, наличия грубого, небрежного обращения с несовершеннолетним со стороны родителей (законных представителей) Воспитанника.

2.1.7. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое), а также переводить ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение города (по согласованию с родителями (законными представителями) Воспитанника, для проведения ремонтных и профилактических мероприятий в Учреждении.

2.1.8. Проводить тестирование Воспитанника педагогом-психологом только с согласия Заказчика.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения, в том числе, в формировании Программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

✓ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение пяти дней (при наличии у Заказчика медицинского заключения о состоянии здоровья).

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном Учреждении.

2.2.11. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.12. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в Учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего Учреждением.

2.2.13. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами образовательного учреждения (учитель-логопед, психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Заказчика.

2.2.14. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, локальными нормативными актами Учреждения, договором об образовании.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчиков.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. 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 Программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия для эмоционального благополучия Воспитанника.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в одновозрастных группах) в период комплектования групп с 01 августа по 01 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 (десяти) рабочих 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. N 152-ФЗ "О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом Учредителем образовательного учреждения.

2.3.14. Направлять Воспитанника в детскую поликлинику для прохождения обследования, или получения консультации при наличии медицинских показаний, с согласия Заказчика.

2.3.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении 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, обслуживающему, медицинскому 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в Учреждение:

✓ заявление о приеме в образовательное учреждение с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

✓ свидетельство 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 (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

✓ медицинское заключение;

✓ заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении, или его болезни незамедлительно (в первый день заболевания) по телефону 8 (813 78) 3-64-13, или уведомив воспитателей группы, которую посещает Воспитанник.

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

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае, оформленной Заказчиком доверенности (Приложение №1 к Договору об образовании), забирать Воспитанника, имеет право человек, достигший возраста 18 лет,

чьи данные указаны в перечне лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать Воспитанника.

2.4.9. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

2.4.10. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.11. На время отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Учреждением о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

2.4.12. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя и др.).

2.4.15. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство Воспитанника, других воспитанников Учреждения.

2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других воспитанников, их родителей (законных представителей), а также сотрудников Учреждения.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

3.2. Стоимость услуг устанавливается независимо от количества рабочих дней в году.

3.3. В случае отсутствия ребенка по уважительной причине (болезнь, отпуск) при наличии подтверждающих документов, начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик производит оплату за присмотр и уход за Воспитанником ежемесячно, в срок до 10 числа каждого месяца, в безналичном порядке, на расчётный счёт Учреждения указанный в квитанции.

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

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

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

4.3. 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.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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



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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VI. Реквизиты и подписи сторон

### «Исполнитель»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №32 г. Выборга"**

**МБДОУ «Детский сад №32 г. Выборга»**

Юридический адрес: 188802, Российская Федерация, Ленинградская область, город Выборг, улица Рубежная, дом 38.

Фактический адрес: 188802, Российская Федерация, Ленинградская область, город Выборг, улица Рубежная, дом 38.

Телефоны: 8(81378) 364055, 8(81378)364-13

ОГРН 1024700881974 ИНН 4704006775/КПП 470401001

КФ МО ВРЛО (МБДОУ «Детский сад №32 г. Выборга», л/сч. 40124919113)

Р/сч.03234643416150004500

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области г.Санкт-Петербург

БИК 014106101

К/счет: 40102810745370000006

Заведующий \_\_\_\_\_ /**Миронович И.М.**

**М.П.**

### «Заказчик»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата) (наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата) (наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получили (а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Заведующему МБДОУ «Детский сад №32 г. Выборга»  
Миронович И.М.

**Доверенность**

Мы, нижеподписавшиеся

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ  
"Детский сад №32 г. Выборга "  
**МИРОНОВИЧ**  
**Ирине Михайловне**

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Прошу Вашего разрешения на нахождение моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя ребенка

\_\_\_\_\_ дата рождения ребенка  
посещающему(ей) группу №\_\_\_\_\_, в дежурной группе №\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации договоров**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного**  
**образования**  
**в МБДОУ "Детский сад №32 г. Выборга"**

№ договора	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО воспитанника	№ группы	Дата подписания договора	Примечания
1	2	3	4	5	

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №32 г. Выборга»  
Миронович Ирине Михайловне

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим выписывать квитанцию на родительскую плату за уход и присмотр за нашим сыном/нашей дочерью в МБДОУ "Детский сад №32 г. Выборга"

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

на \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ и до окончания пребывания ребенком в МБДОУ "Детский сад №32 г. Выборга".

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись/расшифровка*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись/расшифровка*

С Порядком обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих программу дошкольного образования, ознакомлены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись/расшифровка*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись/расшифровка*

В случае изменений условий оплаты (изменение плательщика), обязуемся сообщить заведующему МБДОУ "Детский сад №32 г. Выборга" о реквизитах плательщика в 5-и дневной срок.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись/расшифровка*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись/расшифровка*

Заведующему МБДОУ  
"Детский сад №32 г. Выборга"

**И.М.Миронович**

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
с ограниченными возможностями здоровья)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан):

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
с ограниченными возможностями здоровья)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан):

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### **Заявление**

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья)  
являющаяся (ийся) \_\_\_\_\_

(матерью (отцом)/ законным представителем)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья)  
являющаяся (ийся) \_\_\_\_\_

(матерью (отцом)/ законным представителем)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_),  
заявляю/заявляем о **согласии на обучение** моего/нашего ребенка  
\_\_\_\_\_ по адаптированной образовательной программе

(нужное отметить 

коррекционно-развивающей работы для детей с тяжелыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи)

коррекционно-развивающей работы для слабовидящих детей, для детей с амблиопией и косоглазием

и **о пребывании** в группе **компенсирующей/комбинированной** (нужное подчеркнуть) направленности №\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении (или: документы, подтверждающие законное представительство).

2. Копию заключения ТПМПК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ  
"Детский сад №32 г. Выборга"  
**Миронович И.М.**

от \_\_\_\_\_,

Паспорт: \_\_\_\_\_  
серия, номер, кем и когда выдан

проживающего(-ей) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ прошу внести изменения в договор №\_\_\_\_ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ  
"Детский сад №32 г. Выборга"  
**Миронович И.М.**

от \_\_\_\_\_,

Паспорт: \_\_\_\_\_  
серия, номер, кем и когда выдан

проживающего(-ей) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить льготу по оплате за дни посещения МБДОУ "Детский сад №32 г. Выборга" моим/моей сыном/дочерью \_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка)

посещающего/посещающей группу №\_\_\_\_\_, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать основание для предоставления льготы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №32 г. Выборга»  
МБДОУ «Детский сад №32 г. Выборга»**

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения воспитанника)

Начато «\_\_» сентября 20\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись документов:

№ п/п	Опись документов, находящихся в деле	Отметка о наличии
1.	Направление в ДОУ	
2.	Заявление о приеме в ДОУ	
3.	Расписка-уведомление о получении копии документов	
4.	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	
5.	Копия приказа о зачислении	
6.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
7.	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
9.	Сведения о родителях (законных представителях)	
10.	Доверенность	
11.	Копия документа, удостоверяющего личности родителей (законных представителей)	
12.	Заключение ТПМПК (при наличии)	
13.	Документ подтверждающий льготу (при наличии)	
14.	Медицинская карта (хранится у медицинской сестры)	
15.	Копия медицинского полиса (хранится у медицинской сестры)	
16.	Копия СНИЛС ребенка (хранится у медицинской сестры)	
17.	Копии документов для предоставления компенсации по оплате родительской платы (хранятся в бухгалтерии)	
18.	Иные документы:	

**Книга учета движения детей**

№ п / п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Место жительства ребенка, телефон	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны		Дата принятия заявления о приеме воспитанника	Дата подписания Договора с родителями (законными представителями) воспитанника	№ направления, дата	Приказ о зачислении воспитанника (номер, дата)	Приказ об отчислении воспитанника (номер, дата)	Примечание (причина выбытия и др.)
				отец	мать						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес проживания (прописка) \_\_\_\_\_

**Родители (законные представители):**

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Место прописки \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: дом.: \_\_\_\_\_ моб.: \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Место прописки \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: дом.: \_\_\_\_\_ моб.: \_\_\_\_\_