

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Подпорожский детский сад № 9»

ПРИНЯТО:
Общим собранием
коллектива
Протокол № 6 от 29.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 51 от 29.06.2020 г.

Правила приема

г.Подпорожье
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила распространяются на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 9».

1.2. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 9» (далее – МБДОУ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности» от 28.12.2015 года №1527, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, региональными нормативными документами, муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

1.3. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Учреждение, реализующее основную образовательную программу (далее – ООП).

1.4. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан (далее - воспитанников), имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с нормативными правовыми актами АМО «Подпорожский муниципальный район».

2. Правила приема

2.1. Прием осуществляется заведующим МБДОУ, либо лицом уполномоченным, ежедневно в рабочее время.

2.2. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Основанием для приема заявления является наличие у родителей (законных представителей) направления Комитета образования АМО «Подпорожский муниципальный район». Направление регистрируется в

«журнале регистрации направлений Комитета образования» (Приложение 1). Направление хранится в личном деле воспитанника.

2.4. Заявление о приёме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе (Приложение 2).

2.5. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- * документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй Федерального закона от 25.06.2002 г. №115-Ф «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- * свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- * документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- * свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- * документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- * документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Заявление о приёме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. (Приложение 10)

2.7. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. (Приложение 5). Оформленный договор регистрируется в Журнале учета договоров с родителями (законными представителями) (Приложение 6).

Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://detsad9.ucoz.com/>) размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.8. По своему усмотрению родители (законные представители), имеют право представить документы на предоставление компенсации части родительской платы /льготы:

✓ Для родителей, имеющих одного или двух детей:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение 7/8)

- свидетельство о рождении ребёнка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельства о рождении ребёнка на каждого несовершеннолетнего ребёнка из состава семьи). Иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребёнком;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребёнка и СНИЛС родителя (законного представителя);

- договор, заключённый между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребёнка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребёнком;

- документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;

- документы, подтверждающие состав семьи с учётом положений статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

- справка о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);

- документы, подтверждающие статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приёмной семье, договор о патронатной семье).

2.9. Документы для предоставления льготы по освобождению от уплаты родительской платы (согласно Постановлению АМО «Подпорожский муниципальный район» от 13.08.2013г):

- ✓ дети – инвалиды
- справка об инвалидности
- заявление на предоставление льготы (Приложение 9)
 - ✓ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
 - заявление на предоставление льготы (Приложение 9)
 - справка (копия) УСЗН
 - копии свидетельств о рождении детей
 - ✓ дети с туберкулезной интоксикацией
 - заявление о предоставлении льготы (Приложение 9)
 - справка с тубдиспансера
 - копии свидетельств о рождении детей
 - ✓ дети, родители которых являются инвалидами первой и второй группы и имеют статус одинокого родителя
 - заявление о предоставлении льготы (Приложение 9)
 - копия справки об инвалидности родителя (законного представителя)
 - копии свидетельств о рождении детей (где указан только один родитель)

2.10. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Кроме того, в личном деле хранятся:

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка. (Приложение 4);
- согласие (в случае несогласия родитель не подписывает) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПК (Приложение 12);
- договор об образовании

2.11. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ведется в Книге движения детей МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9». (Приложение 11).

3. Прием воспитанников по переводу с другой образовательной организации.

3.1. Родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение 13).

3.2. МБДОУ письменно уведомляет в течении 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника образовательную организацию с которой был принят обучающийся. (Приложение 14)

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Комитетом образования АМО «Подпорожский муниципальный район».

Журнал регистрации направлений Комитета образования

Дата	Номер	Адресант	Ф.И.О. ребёнка	Дата поступления уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6

Заведующему МБДОУ
«Подпорожский детский сад № 9»
Н.В. Кемарской

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

Прошу принять моего ребенка (фамилия, имя, дата и место рождения _____)

В «Подпорожский детский сад № 9» с «__» _____ 20__ года.

Сведения о ребенке:

(ФИО, дата рождения, реквизиты св-ва о рождении, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка:

(ФИО (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка, реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как родного языка _____

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

«__» _____ 20__ г.

подпись

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами ознакомлен(а):

подпись

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Подпорожский детский сад № 9»
г. Подпорожье, ул. Красноармейская, д.12
8 (81365) 2-06-29**

e-mail: detskii-sadik9@yandex.ru

Заведующий Кемарская Наталья Владимировна

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка _____,

а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных со здоровьесберегающим фактором.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

« ____ » _____ 20__ года _____ (_____)
ФИО подпись

Данные моего ребенка

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Пол	
6.	Гражданство	
7.	Место жительства	
8.	Место регистрации	
9.	Домашний телефон	
10.	Свидетельство о рождении	

Данные родителей (законных представителей)

	1 родитель		2 родитель
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Образование		Образование	
Место работы, должность		Место работы, должность	
Контактный телефон, мобильный телефон		Контактный телефон, мобильный телефон	

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Подпорожье

"___" _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 9», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 23 " сентября 2016 г. Серия 47 ЛО1 № 0001407

Выданной, Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кемарской Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением АМО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 13.07.2016 года № 99б и родителя (законного представителя) именуемый в дальнейшем "Заказчик", в

лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день 10,5 часов. Функционирует группа с 12-часовым пребыванием.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. По окончании реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования или в связи с расторжением договора (п. V) МБДОУ не предусматривает выдачи воспитаннику (Законному представителю) документов об образовании, подтверждающих получение дошкольного образования.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Спорные вопросы, возникающие между Исполнителем и Заказчиком при приеме, переводе и отчислении воспитанника решаются совместно с Комитетом образования: г.

Подпорожья Ленинградской области по адресу: проспект Ленина, дом 1, тел., 2-22-35, 3-02-33

2.1.3. Не передавать ребенка Заказчику, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме, образовательной программой (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 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. Уведомить Заказчика за 7 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.

2.3.11. 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.

2.3.12. Установить график посещения Воспитанника: пятидневный с **7.30-17.30**, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Функционирует группа с 12- часовым пребыванием детей с **6.30-18.30**.

2.3.13. Сохранить место за Воспитанником в случаях:

- его болезни;

- прохождение им санаторно-курортного лечения;

- карантина в ДОУ;

- летнего оздоровительного периода с 01.06. по 31.08. вне зависимости от продолжительности отпуска родителей, но не более 75 дней. (на основании письменного заявления)

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, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, установленном Постановлением АМО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.6. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам, совершеннолетним, забирать Воспитанника,

предоставить заявление с указанием лиц, имеющих право забирать его, их паспортные данные.

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.9. 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.

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

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) составляет 95 руб. 00 коп.

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок **до 20 числа текущего месяца.**

3.5. При приеме в МБДОУ не взимается плата со следующих категорий воспитанников (согласно Постановлению АМО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 13.08.2013г):

- дети-инвалиды
- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей
- дети с туберкулезной интоксикацией
- дети, родители которых являются первой и второй группы и имеют статус одинокого родителя

3.6. Дети из многодетной семьи пользуются льготой по оплате за присмотр и уход в размере 50%.

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.

4.2. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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 окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 9»

(полное наименование Учреждения)

Адрес: Российская Федерация, 187780, Ленинградская область, г.Подпорожье, ул. Красноармейская, дом 12

(юридический адрес Учреждения)

Телефон: (813 65) 2-06-29; 2-05-54;

Фамилия, имя, отчество

заведующего Учреждения:

Кемарская Наталья Владимировна

«Платёжные реквизиты»

МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9»

УФК по Ленинградской области

(МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9»

д/с 20003901003)

ИНН 4711003969

КПП 471101001

ОГРН 1024701614222

р/счёт 40701810300001001110

Отделение по Ленинградской области Северо-Западного управления Центрального банка Российской Федерации (Отделение Ленинградское)

БИК 044106001

ОКТМО 41636101

Подпись:

Н.В.Кемарская

Дата _____ 20 ____ г.

Печать

Родитель: _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Адрес проживания: _____

Телефон _____

Подпись: _____

(с уставом, лицензией, учебно-программной документацией, и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен)

Подпись: _____

Расписку о приеме документов получил(а)

Подпись: _____

Отметка о получении 2 экземпляра родителем: _____

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

**Журнал учёта договоров с родителями
(законными представителями)**

№ п/п	№ договора	Дата договора	Срок действия договора	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Ф.И.О. родителей(законных представителей)	Примечание

Приложение 7

В Комитет образования
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

паспорт _____ № _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) _____

посещающим МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9», путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

«___» _____ 20 г.

Подпись _____

Заведующей МБДОУ
«Подпорожский детский сад № 9»
Н.В. Кемарская

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне льготу по оплате за присмотр и уход, взимаемой с родителей в размере 50%, на моего сына (дочь)

_____,
посещающего(ую) МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9», т.к. имеем статус
многодетной семьи

Дата

Подпись _____ / _____ /

Приложение:

1. Справка Ф9
2. Копия справки УСЗН № _____ дата _____

Приложение 9

Заведующему
МБДОУ «Подпорожский
детский сад № 9»
Кемарской Наталье Владимировне

от _____
(Ф.И.О. родителя)
проживающего (ей) по
адресу _____

Паспорт: серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об освобождении от родительской платы за содержание
ребенка в муниципальном дошкольном учреждении

Прошу Вас освободить меня от родительской платы за содержание в МБДОУ моего
ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения

по следующему основанию

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Принял заведующий МБДОУ
«Подпорожский детский сад № 9»:

Н.В. Кемарская
(Ф.И.О. заведующего)

_____ (Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9»

Расписка о приёме документов от _____

(ФИО)

Регистрационный номер заявления _____

- направление КО;
- заявление;
- копия св-ва о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

Принял сотрудник _____
(ФИО)

Контактный телефон: 8-813-65-2-06-29

«___» _____ 20____ г.

(подпись)

Согласие о порядке взаимодействия ПМПк
с родителями (законными представителями) обучающегося и с ТППМК

Между образовательным учреждением (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) обучающегося образовательного учреждения о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении

**Руководитель
образовательного учреждения**

**Родители (законные представители)
обучающегося**

Кемарская Н.В.
(указать фамилию, имя, отчество)

(указать фамилию, имя, отчество ребёнка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)

Подпись _____

Подпись _____

М.П.

Информирует родителей (законных представителей) обучающихся, об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк

Выражает согласие (в случае несогласия не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.

Заведующему МБДОУ
«Подпорожский детский сад № 9»
Кемарской Н.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя))

Заявление о зачислении

Прошу зачислить моего
ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в порядке перевода из

(наименование образовательной организации)

В _____

(наименование образовательной организации)

в группу _____

(направленность группы)

язык обучения _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Подпорожский детский сад № 9»

Адресант

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9» сообщает о зачислении
воспитанника

_____ (ФИО, дата рождения воспитанника)

в МБДОУ «Подпорожский детский сад № 9» с

_____ (дата и номер распорядительного акта о зачислении)

_____ *подпись*

С Правилами приема ознакомлены: