

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»

от 10.09.2021 г. № 157/ОД

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»

С Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» можно познакомиться в **кабинете заведующего** или на официальном сайте Учреждения в сети-Интернет по адресу: <https://16vbg.tvoysadik.ru>

2021 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 №16 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:

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

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

- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020г N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (информация размещена на официальном сайте Комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет : <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty>);

- Постановлением 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»;

- Постановлением 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 на официальном сайте Комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет: <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty>);

- Уставом Учреждения.

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

1.5. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена на официальном сайте Комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет: <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty>).

1.6. Правила действует до принятия новых.

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

2.1. Прием в Учреждение 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 заведующим или уполномоченным лицом для оформления документов осуществляется ежедневно, с 09.00ч. до 13.00ч, с 13.30ч. до 16.00ч., кроме выходных дней - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.3. В Учреждение принимаются воспитанники на основании Направления Комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области. Направление в Учреждение родителям (законным представителям) ребенка выдаёт работник Комитета образования администрации МО «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 года 6 месяцев.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1). 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://16vbg.tvoysadik.ru/>.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение может подаваться:

- 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).

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Дополнительно родители предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.10. 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.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.12. 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).

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов при зачислении ребёнка в Учреждение (Приложение №3). Расписка в получении документов заверяется подписью заведующего Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью Учреждения.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №4), а также согласие на размещение изображения воспитанника на официальном сайте в сети Интернет Учреждения и на других Интернет-ресурсах (Приложение №5).

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.

2.15. После приема документов и выдаче родителям (законным представителям) расписки в получении документов, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №6).

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 07.00ч до 08.00ч и с 18.00ч до 19.00ч родители (законные представители) пишут заявление о посещении дежурной группы (Приложение № 7).

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 Заявление (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 движения воспитанников (Приложение №8).

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 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 №9)

- при изменении личных данных пишут заявление на внесение изменений в договор

(Приложение №10);

- при наличии оснований, для назначения и получения льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанником, родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

№	Категория семей	Документы, подтверждающие право на льготу
1.	Семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей	– копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
2.	Одинокие матери	– копия свидетельства о рождении ребенка; – справка формы №25 из отдела ЗАГС г. Выборга; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
3.	Вдовы (вдовцы)	– копия свидетельства о рождении ребенка; – копия свидетельства о смерти одного из родителей; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
4.	Семья, в которой есть родитель – инвалид	– копия свидетельства о рождении ребенка; – справка МСЭК – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
5.	Родители, проходящие срочную военную службу	– копия свидетельства о рождении ребенка; – справка из военкомата или войсковой части; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
6.	Родители, являющиеся ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы	– копия свидетельства о рождении ребенка; – копия удостоверения (иного официального подтверждающего документа); – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
7.	Семья, имеющая двоих несовершеннолетних детей	– копии свидетельств о рождении всех детей; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
8.	Дети-инвалиды	– копия свидетельства о рождении ребенка; – копия справки об инвалидности; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
9.	Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	– копия свидетельства о рождении ребенка; – копия постановления о назначении опекуном; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
10.	Дети с туберкулезной интоксикацией	– копия свидетельства о рождении ребенка; – копия медицинской справки профильного врача специалиста; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)
11.	Родители – работники бюджетной сферы, с установленным коэффициентом до 1,35	– копия свидетельства о рождении ребенка; – справка с места работы об установленном межуровневом коэффициенте 1,35; – копия паспорта родителя (первая страница, прописка)

предоставляют документы в Учреждение, 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 №11).

На основании полученных документов бухгалтерия Учреждения делает запрос в ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» филиал в Выборгском районе с целью подтверждения сведений о том, что среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области.

- при наличии оснований, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником, родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей на каждого ребенка из состава семьи), иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем) и его ребенком;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия договора, заключенного между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
- документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- сведения о доходах за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах - копию трудовой книжки с последнего места работы и заявление об отсутствии доходов);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, если такого не имеется - копию страницы с паспорта о семейном положении;

Заявление о предоставлении компенсации заполняется родителем (законным представителем) в Учреждении при предоставлении всех вышеперечисленных документов. 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:

- 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.

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 Журнал учёта движения воспитанников (Приложение №8).

3.2. Ежегодно заведующий Учреждения или уполномоченные им должностное лицо, ответственное за прием документов, обязан подводить следующие итоги и

фиксировать 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

№ _____
от «___» _____ 20__ г.
номер и дата направления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 16 г. Выборга»
Новожиловой О. В.

от _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(адрес проживания)

(документ, подтверждающий установление опеки (при
наличии): номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

Дата рождения ребенка: «___» _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем
выдано _____

Проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования
(образовательная программа ДО/адаптированная образовательная программа ДО/ _____ с
созданием специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с ИПРА)
(нужное подчеркнуть)

в дошкольной группе
общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей направленности
(нужное подчеркнуть)

кратковременного /сокращенного / полного режима пребывания
(нужное подчеркнуть)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 г. Выборга» с
«___» 20__ г.

Язык образования, родной язык _____
(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

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

_____ *адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)*

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи, программой развития, положением о конфликтной комиссии, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через официальный сайт Учреждения, размещенный по адресу: <http://16vbg.tvoysadik.ru/>

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен (а) с порядком и условиями предоставления льгот и (или) компенсации по родительской плате.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

№ _____ « ____ » _____ 20__ г. номер и дата регистрации заявления

№ _____ « ____ » _____ 20__ г. номер и дата приказа о приеме

ЖУРНАЛ
приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме воспитанников в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г. Выборга»

НАЧАТ	_____ 20 ____ Г.
--------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ Г.
----------------	------------------

Дата и регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка	Адрес факт проживания ребенка	Перечень представленных документов														п р и м е ч а н и е
					Заявление о приеме ребенка в образовательное Учреждение	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Копия свидетельства о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Согласие на обработку персональных данных	Заявление о предоставлении компенсации части родительской	Свидетельства о рождении детей	Направление в образовательное учреждение	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	Медицинская карта ребенка	Страховой медицинский полис (копия)	СНИЛС (копия)			

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 г. Выборга»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____ в том, что
представленные документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад № г. Выборга» ребенка
_____ приняты.

Регистрационный № заявления о приеме _____ от « ___ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов, предоставленных для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»	Отметка о получении
1.	Направление в Учреждение	
2.	Заявление о приеме ребенка в Учреждение	
3.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4.	Согласие на обработку персональных данных	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
6.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
7.	Медицинское заключение на ребенка (оригинал)	
8.	Копия СНИЛС ребенка	
9.	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	

Документы принял _____
делопроизводитель (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

М.П.

Расписку получил _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №16 г. Выборга»
Новожиловой О.В.

от _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

проживающий (-ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга» (далее – Учреждение), юридический адрес: Ленинградская обл., г.Выборг, ул. Рубежная, дом 23а, на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и /или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации моих персональных данных) и персональных данных моего ребенка

(ФИО (при наличии последнего), дата рождения)

(включая получение от меня и /или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, персональных данных моего ребенка) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле, в своих интересах и в интересах своего ребенка.

Даю согласие на обработку, хранение следующих персональных данных:

- ✓ *Фамилия, имя, отчество* моего ребенка и меня;
- ✓ *Паспортные данные* мои;
- ✓ *Домашний адрес* моего ребенка и меня;
- ✓ *Данные свидетельства о рождении* моего ребенка;
- ✓ *Данные СНИЛС,*
- ✓ *Контактный телефон* мой;
- ✓ *Место рождения* моего ребенка;
- ✓ *Сведения о ближайших родственниках* моего ребенка и меня;
- ✓ *Использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием моего ребенка и меня, в том числе на сайте Учреждения*
- ✓ *Биометрических данных* моего ребенка,
- ✓ *Специальных категорий персональных данных (национальная принадлежность, состояние здоровья) моего ребенка.*

Для обработки в целях создания информационной базы персональных данных воспитанников Учреждения, для осуществления воспитательно-образовательного

Я ознакомлен (а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: Положением по обработке и защите персональных данных, а также ознакомлен (а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации

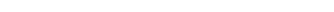
или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Учреждение обязано прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Настоящее согласие представляется на осуществление *Учреждением* любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

Дата:

Подпись:



СОГЛАСИЕ
на размещение изображения воспитанника на официальном сайте
в сети Интернет Учреждения и на других Интернет-ресурсах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса Российской Федерации,

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ Г.,

_____ кем выдан

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ Г.,

_____ кем выдан

проживающие по адресу: _____, являясь родителями (законными представителями) _____ настоящим _____ (даем, не даем)

_____ *фио ребенка, дата рождения*

свое согласие на размещение изображения (в том числе фотографии, видеозаписи и (или) другой личной информации (фамилии, имени)) нашего ребенка _____ на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» (далее – Учреждение), юридический адрес: Российская Федерация, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Рубежная дом 23а, по электронному адресу <http://16vbg.tvoyasadik.ru/>; или других Интернет-ресурсах (личных сайтах педагогов Учреждения, официальных сайтах организаций МО «Выборгский район» Ленинградской области).

Мы даем согласие на размещение персональных данных нашего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанника;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлены о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте Учреждения без получения нашего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя).

Представителем Учреждения, при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет, и то, что Учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанника на опубликование персональных данных.

Подтверждаем, что ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с нашими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано нами и действует на период пребывания ребенка в Учреждении.

В случае получения нашего письменного заявления об отзыве настоящего Согласия, Учреждение обязано удалить фотографии и (или) другую личную информацию ребенка с официального сайта.

Подпись _____

_____ *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Подпись _____

_____ *Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

ДОГОВОР №_____**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Выборг

" ____ " _____ 202__ г.

Ленинградская область

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №16 г. Выборга" (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "06" июля 2015 г. № 072-15, серия 47Л01 №0001045, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Новожиловой Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от «31» марта 2021г. № 1138, 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) ребенка, 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:

1. 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/адаптированной образовательной программе (нужное подчеркнуть)* (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в 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.

График посещения Воспитанником образовательного учреждения пятидневный с _____ до _____, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

1.7. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. 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.

2.1.5. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп 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 образовательном учреждении.

2.1.6. Проводить обследование Воспитанника специалистами образовательного учреждения (учитель- логопед, педагог-психолог и другие) только с согласия Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.8. 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.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

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

2.2.11. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в образовательном учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления заведующего образовательным учреждением.

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

2.2.13. 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 образовательного учреждения, договором об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного 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 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 для эмоционального благополучия Воспитанника.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами.

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием.

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

2.3.10. 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.

2.3.11. 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.

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

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

2.3.14. 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 образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в образовательное учреждение.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении, или его болезни незамедлительно (в первый день заболевания) по телефону 8(813 78) 3-82-00, 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 образовательного 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 поручая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим) лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае, оформленной Заказчиком Заявления (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 образовательном учреждении в нетрезвом состоянии, не

курить на территории Учреждения.

2.4.10. Не приводить Воспитанника в образовательное 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 образовательным 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 образовательное учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.4.13. Взаимодействовать с образовательным 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 образовательного учреждения.

2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других воспитанников, их родителей (законных представителей), а также сотрудников образовательного 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 текущего месяца авансовым платежом в безналичном порядке, на расчётный счёт образовательного 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.

5. 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

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.

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 г. Выборга»	_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))
188801, Ленинградская обл., г.Выборг, улица Рубежная дом 23а, улица Рубежная дом 28а. ОГРН <u>1034700879828</u> ИНН <u>4704028842</u> КПП <u>470401001</u> Лиц. счет № 60113919102 в КФ МО ВРЛО Расчетный счет 03234643416150004500 Банк: Отделение Ленинградское Банка России // УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург БИК 014106101 Телефон: <u>3-85-50, 3-82-00, 3-83-43</u> E-mail: Rodnichok16@mail.ru Сайт: http://16vbg.tvoysadik.ru Заведующий	паспорт _____ выдан _____ (серия) (номер) (дата)
_____ О.В.Новожилова	кем _____ (наименование)
М.П.	_____ (адрес места жительства)
	_____ (адрес электронной почты)
	_____ (телефон)
	_____ (_____)
	Подпись _____ Расшифровка _____

Заказчик
_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))
паспорт _____ выдан _____ (серия) (номер) (дата)
кем _____ (наименование)
_____ (адрес места жительства)
_____ (адрес электронной почты)
_____ (телефон)
_____ (_____)
Подпись _____ Расшифровка _____

Экземпляр настоящего договора получили (а) « ____ » _____ 20 ____ года

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

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

Приложение №1 к Договору об образовании

Заведующему МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»
Новожиловой О.В.

от _____
(указать полностью ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(индекс, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон)

от _____
(указать полностью ФИО родителя (законного представителя) ребенка
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(индекс, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить забирать нашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, последнее при наличии) (дата рождения ребенка)

посещающего группу _____

(номер группы, направленность группы)

следующим лицам:

1. _____

(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

2. _____

(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

3. _____

(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

4. _____

(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

5. _____

(ФИО, дата рождения, статус по отношению к ребенку)

(_____)
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ года

(_____)
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ года

Если лицу, которому разрешено забирать ребенка, не достигло возраста 18 лет, то к заявлению прикладываем Доверенность от нотариуса, дающую право забирать ребенка

Заведующему МБДОУ
"Детский сад №16 г. Выборга "
Новожиловой О.В.

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
учета движения воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 г. Выборга»

НАЧАТ	_____ 20__ Г.
--------------	---------------

ОКОНЧЕН	_____ 20__ Г.
----------------	---------------

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дата рождения	Адрес проживания воспитанника	Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца, адрес проживания, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество (при наличии), матери адрес проживания, контактный телефон	Номер и дата подписания договора с родителями (законными представителями) воспитанника	Номер и дата приказа о приеме воспитанника	Номер и дата приказа об отчислении воспитанника	Примечание (причина выбытия)

Заведующему МБДОУ
"Детский сад №16 г. Выборга"
Новожиловой О.В

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

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 №16 г. Выборга"
Новожиловой О.В.

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 _____ / _____

"Детский сад №16 г. Выборга"

Новожиловой О.В

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 №16 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 _____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Новожилова Оксана Владимировна

Действителен с 08.03.2021 по 08.03.2022