

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 25 «Василек» города Губкина Белгородской области

309189 Белгородская область, город Губкин, улица Фрунзе, дом № 4б

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 25 «Василек»
Протокол № 4 от 31.05.2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 25 «Василек»
И.Ф.Прасолова
Приказ от 01.06.2016 года № 98



ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек»
города Губкина Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек» города Губкина Белгородской области (далее - МБДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13); Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293; действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящие Правила приняты в целях «прозрачности» приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, исключения нарушений прав ребенка при приеме, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в МБДОУ для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Срок действия Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Комплектование МБДОУ

2.1. Комплектование образовательного учреждения на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами.

2.2. Заведующий МБДОУ предоставляет информацию о наличии свободных мест в МБДОУ в управление образования администрации Губкинского городского округа на первое число каждого месяца календарного года.

2.3. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

2.4. Предельная наполняемость групп МБДОУ устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.5. В МБДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- вторая группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

2.6. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.7. По состоянию на 31 августа каждого года заведующий издает приказ о комплектовании детей по возрастным группам на новый учебный год.

3. Зачисление ребёнка в Учреждение

3.1. Основанием для начала исполнения процедуры по зачислению ребёнка в Учреждение является предоставление заявителем путевки, выданной управлением образования администрации Губкинского городского округа.

3.2. Заявитель в десятидневный срок с даты выдачи предоставляет путёвку в Учреждение.

3.3. Для зачисления ребёнка в МБДОУ родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

3.3.1. заявление о зачислении ребенка в Учреждение (приложение №1); в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с приказом управления образования и науки администрации Губкинского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций за микрорайонами (территориями) Губкинского городского округа», с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ правилами внутреннего распорядка, с положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; подписью родителей (законных представителей) ребенка

3.3.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.3.3. Свидетельство о рождении ребенка.

3.3.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.3.5. Путевка управления образования Губкинского городского округа.

3.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2).

3.5. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (приложение 3).

3.6. После приема указанных документов, МБДОУ в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

3.7. Заведующий издает распорядительный акт, приказ «О зачислении» в течении трёх рабочих дней после заключения договора.

3.8. В трёхдневный срок после издания приказа о зачислении ребёнка в учреждение он размещается на информационном стенде Учреждения и сайте МБДОУ.

3.9. Для получения компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в детском саду родителям (законным представителям) необходимо дополнительно представить в Учреждение следующие документы:

- заявление по установленной форме (см приложение №5);
- справку о составе семьи или другие документы подтверждающие очередность рождения ребёнка;
- копия лицевого счета родителя, на которого оформляется компенсация.

3.12. При наличии льготы на оплату за содержание ребёнка в детском саду,

дополнительно к документам, предоставляемым при приёме ребёнка в Учреждение, родитель (законный представитель) предоставляет документы, подтверждающие наличие льготы (см. приложение № 6).

3.13. Родители (законные представители) ребенка дополняют указанный перечень следующими документами:

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника;
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных.

3.14. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в МБДОУ заведующий ведет Книгу движения детей образовательного учреждения (см. приложение 7).

3.15. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии предъявляемых документов).

3.17. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Губкинского городского округа.

3. Управление и контроль реализации Правил

3.1. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данных Правил осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа.

3.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа.

регистрационный номер
заявления № _____
от _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 25 «Василек»

Прасоловой И.Ф.
Родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес:

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Выдан (серия, №, кем и когда)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

(адрес места жительства)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек» города Губкина Белгородской области.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия, имя, отчество отца ребенка _____

Фамилия, имя, отчество матери ребенка _____

Адрес места жительства и регистрации отца _____

Адрес места жительства и регистрации матери _____

Контактные телефоны отца, матери _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек», реализуемой в Учреждении, приказом управления образования «О закреплении муниципальных образовательных организаций за микрорайонами (территориями) Губкинского городского округа», правилами внутреннего распорядка, положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями, ознакомлен (а)

_____ / _____ / _____

дата

подпись

расшифровка

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

дата

подпись

/ _____ /

расшифровка

**Журнал регистрации заявлений о приеме детей в МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек»**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер	Прилагаемые документы	контактный телефон	Подпись заявителя о получении расписки
				1. Заявление о приеме (оригинал) 2. Копия паспорта родителей (законных представителей) ребенка 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал)		

Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек»
города Губкина Белгородской области

от гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____, № путевки _____.
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Путевка в ДОУ, выданная управлением образования	
2.	Заявление	
3.	Медицинская карта ребенка	
4.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия)	
5.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства (копия)	
6.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).	
7.	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 детей, проживающих на закрепленной территории)	
8.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия)	
9.	Иные документы:	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20 г

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20 г.

Ознакомлен(а) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка
в общеобразовательном учреждении _____

подпись

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Губкин

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №25 «Василек» города Губкина Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 01 декабря 2015 г. N 8014, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Прасоловой Ирины Федоровны, действующего на основании приказа управления образования Губкинской территориальной администрации от 28.06.2004г. № 356-к «О назначении на должность заведующей МДОУ Детский сад № 25»,
и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Основная общеобразовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек», разработанная на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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 (12 часов пребывания): с 6.30 до 18.30 при пятидневной рабочей неделе.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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, форма и порядок оплаты которых определяется соответствующим Договором об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1 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. 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 образовательной организации в период его адаптации по рекомендации педагога-психолога, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 образовательной 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 укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей

предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

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.

2.3.13. 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.

2.4. 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 и научным работникам, инженерно-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 плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

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) составляет 90 рублей в день согласно постановлению администрации Губкинского городского округа от 13.12.2013 г. №3030-па «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Губкинского городского округа».

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 не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего договора.

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

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

5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №25 Василек»

309189, г. Губкин, Белгородская область
выдан)
Улица Фрунзе, до 4б
Тел.: 2-01-52
ИНН 31275050447 КПП 312701001
Расчетный счет 40701810114031000017

ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской
области г. Белгород
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 25 «Василек»
И.Ф.Прасолова
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

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

(адрес места жительства)
Контактный телефон _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 25 «Василек»
Прасоловой И.Ф.
Родителя (законного представителя)

Адрес:

Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:

Выдан (серия, №, кем и когда)

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком _____
очередность рождения _____, посещающим МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек», путем перечисления на лицевой счет № _____ № банка _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата

Ф.и.о., подпись

регистрационный номер
заявление № _____
от _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 25 «Василек»
Прасоловой И.Ф.

родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес места жительства:

Город _____

улица _____ д. _____ кв. _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт
серия, №, выдан кем и когда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить льготу по родительской плате за присмотр и уход за
моим ребёнком _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

по следующему основанию

(указать основание)

в размере _____ % от начисленной родительской платы.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____.

С постановлением администрации Губкинского городского округа от 13 декабря
2013 года № 3030-па «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования» ознакомлен(а)

(дата)

/ _____ /
(подпись)

(расшифровка)

Принял заведующий МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №25 «Василек»

И.Ф.Прасолова
« _____ » _____ 20__ года

Прожито, пронумеровано
на 14 геометрических листах
Заведующий И.Ф.Прасолова 2016 г.

