

Муниципальное образование
«Подпорожский муниципальный район»

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
Протокол № 01-17/2017 от 31.08.2017г.



**Правила приема
в муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»**

г. Подпорожье

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила распространяются на муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - учреждение).

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 уровня 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 актами образовательного учреждения и настоящими Правилами.

1.3. Правила определяют порядок приема на обучение воспитанников по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в Учреждении, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - дети с ОВЗ)

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

2. Правила приема

2.1. Группы имеют компенсирующую направленность.

2.1.1. В группах компенсирующей направленности (дети с тяжелыми нарушениями речи) осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.2. Прием в группы компенсирующей направленности (дети с тяжелыми нарушениями речи) осуществляется на основании заключения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и предоставляются родителями (законными представителями) следующие документы:

- направление Комитета образования АМО «Подпорожский муниципальный район»,
- заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1),
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2),
- согласие родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (Приложение 3),
- медицинская карта ребенка (Ф026/у-2000) или медицинская справка о состоянии здоровья ребенка,
- документ 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 на закрепленной территории.

Иностранные граждане все документы представляют на русском языке.

2.2. После приема и регистрации документов родителям, (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном заявлении о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора учреждения или должностного лица, назначенного приказом директора. (Приложение 4). Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в «Журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение 5)

2.3. После приема документов, указанных в п. 2.1.2. образовательное учреждение заключает договор об образовании (Приложение 6). Оформленный договор регистрируется в Журнале учета договоров с родителями МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (Приложение 7).

Зачисление воспитанников оформляется распорядительным актом директора в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://podcdk.ru>.

2.4. Документы на предоставление компенсации части родительской платы /льготы:

2.4.1. Для родителей имеющих одного или двух детей:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение 8);
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства о браке (по требованию);
- копии свидетельства об установлении отцовства (по требованию);

2.4.2. многодетные семьи

- заявление на предоставление льготы (Приложение 9);
- справка (копия) УСЗН;
- справка Ф-9;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства о браке (по требованию);
- копии свидетельства об установлении отцовства (по требованию).

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

2.5.1 дети – инвалиды:

- справка об инвалидности;
- заявление на предоставление льготы (Приложение 10).

2.5.2 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- заявление на предоставление льготы (Приложение 10);
- справка (копия) УСЗН;
- копии свидетельств о рождении детей;

2.5.3. дети с туберкулезной интоксикацией:

- заявление о предоставлении льготы (Приложение 10);
- справка с тубдиспансера;
- копии свидетельств о рождении детей;

2.5.4 дети, родители которых являются инвалидами первой и второй группы и имеют статус одинокого родителя:

- заявление о предоставлении льготы (Приложение 10);
- справка об инвалидности родителя (законного представителя);
- копии свидетельств о рождении детей (где указан только один родитель).

2.6. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело. Кроме того, в личном деле хранятся:

- Заключение ТПМПК,
- копия свидетельства о рождении,
- копия документа 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 на закрепленной территории,

- заявление о зачислении (Приложение 1),

- согласие родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (Приложение 3),

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка (Приложение 2),

- договор об образовании (Приложение 6),

2.7. При приеме в учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.8. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (Приложение 11).

3. Прием обучающихся по переводу с другой образовательной организации

3.1. Родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходным образовательным учреждением) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение 1) и заключения ТПМПК.

3.2. Для обучения в группах компенсирующей направленности родители (законные представители) предоставляют Согласие родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (Приложение 3).

3.3. Учреждение письменно уведомляет в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в образовательную организацию с которой был принят обучающийся (Приложение 12).

4. Порядок регулирования спорных вопросов

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

Директору МБУ «ЦППМСП»
Трепаковой О.В.

от _____
Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан (кем, когда) _____

Согласие на обработку и передачу персональных данных

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» в редакции от 25.07.2011, с изменениями от 23.07.2013, я как родитель (законный представитель несовершеннолетнего воспитанника) _____

(Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения)

Настоящим выражаю согласие на передачу и обработку персональных данных (далее ПД) вышеназванного воспитанника на бумажном и электронном носителях в следующем объеме:

№ п/п	Наименование ПД	
1	Фамилия, имя, отчество	
2	Данные свидетельства о рождении	
3	Дата рождения	
4	Место рождения	
5	Пол	
6	Гражданство	
7	Вид регистрации	
8	Адрес регистрации и фактического проживания	
9	Контактный телефон	
10	Сведения о родителях (мать)	
	- Ф.И.О.	
	- Место работы, контактные телефоны	
	- Дата рождения	
	- Паспортные данные	
	- Адрес регистрации и/или фактического проживания	
	- Вид регистрации	
	Сведения о родителях (отец)	
	- Ф.И.О.	
	- Место работы, контактные телефоны	
	- Дата рождения	
	- Паспортные данные	
	- Адрес регистрации и/или фактического проживания	
	- Вид регистрации	

Персональные данные в указанном выше объёме будут использоваться с целью оказания воспитанникам услуг в области организации учебно-воспитательного процесса (образования, воспитания, присмотра и оздоровления, питания). Обработка указанных ПД производится самим образовательным учреждением, либо другими операторами ПД, уполномоченными

образовательным учреждением на основании заключенных договоров, в строгом соответствии с действующими федеральными законами и нормативными актами. Электронная обработка ПД будет осуществляться строго ограниченным кругом лиц, с передачей информации без использования сети Интернет в режиме общего доступа. Доступ к ПД в электронном виде защищён паролями, бумажные носители хранятся в специально отведённых местах с ограниченным доступом на территории образовательного учреждения.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до окончания срока пребывания воспитанника в образовательном учреждении. Согласие может быть отозвано личным заявлением.

Ф.И.О.

подпись

дата

Согласие родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающий (ая) по адресу: _____

являюсь _____
(отцом, матерью, законным представителем)

_____ (ФИО ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,

в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

С Положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Расписка

МБУ «ЦППМСП»

о приеме документов от

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

- Регистрационный номер заявления _____
- Направление комитета образования _____
- Копия свидетельства о рождении _____
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства _____
- Копия заключения ТПМПК _____

Принял сотрудник _____ (ФИО)

Контактный телефон: 8(813)65 2-48-76

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Журнал регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов				
				Направление КО	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия паспорта родителя (законного представител я)	Свидетельс тво о регистрации по месту жительства ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОГОВОР №

г. Подпорожье

« » 2017 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "22 " ноября 2016 г. N 599-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Трепаковой Ольги Валентиновны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый(ая)

в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа), содержание Воспитанника в учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении – с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00 (полный день 10,5-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.

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, отчислении воспитанника решаются совместно с Комитетом образования администрации г. Подпорожья Ленинградской области по адресу: пр. Ленина, д. 1, тел. 30-120.

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 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-ти 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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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. Уведомить Заказчика за 7 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными или педагогически нецелесообразными оказание данной услуги.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» в части, сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Исполнителя.

2.3.11. Установить график посещения Воспитанника: пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.12. Сохранить место за Воспитанником в случае:

- его болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- карантина в учреждении;
- 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, административно-хозяйственному, 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.

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, оформить «Паспорт безопасности» на воспитанника.

2.4.7. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Информировать лично или по телефону 8 (81365) 2-48-76 о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 1,5 часов с часа начала работы учреждения. 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. Информировать лично или по телефону 8 (81365) 2-48-76 не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.

2.4.10. 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.

2.4.11. 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 на момент заключения договора 85 (восемьдесят пять) рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества учреждения 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 следующего за периодом оплаты за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. При приеме в Учреждение не взимается плата со следующих категорий Воспитанников (Согласно Постановления Администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 13.08.2013 года.)

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

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

IV. Платные образовательные услуги

4.1. Учреждение вправе оказываться платные образовательные услуги для воспитанников только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения договора.

4.2. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которые могут быть оказаны воспитаннику на базе МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» определены в прейскуранте цен на платные образовательные услуги, Порядке оказания платных образовательных услуг и договоре с родителями (законными представителями).

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае невозможности решений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим Законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
Адрес: г. Подпорожье, ул. Сосновая д.11-б
телефон: 2-48-76, 2-16-17
Платежные реквизиты (бюджет)
МБУ «ЦППМСП»
УФК по Ленинградской области (МБУ «ЦППМСП» л/с 20023901023)
ИНН 4711004144
КПП 471101001
ОГРН 1024701613771
р/с 40701810300001001110
Отделение по Ленинградской области Северо-Западного главного
управления Центрального банка Российской Федерации
(Отделение Ленинградское).
БИК 044106001
ОКАТО 41442000000
ОКТМО 41636101
Директор МБУ «ЦППМСП» _____ Трепакова О.В.

Заказчик

Родитель: мать, отец, законный представитель

Адрес _____

паспорт № _____ серия _____
выдан _____

Дата подписание договора « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____
Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком
« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Подпись _____

МП

Журнал учёта договоров с родителями (законными представителями)

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

В Комитет образования АМО «Подпорожский
Муниципальный район Ленинградской области»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт № _____ серия _____

Когда и кем выдано

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы в размере _____ процентов за дни посещения моим (моей) сыном (дочерью)

(фамилия, имя)
образовательного учреждения МБУ «ЦППМСР»
(наименование учреждения)

Мой (моя) сын (дочь) является единственным (вторым, третьим и последующим) ребенком в семье*, посещающим дошкольную группу образовательного учреждения в соответствии с договором от « _____ » _____ 20__ года.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

* нужное подчеркнуть

Приложение 9

В Комитет образования АМО «Подпорожский
Муниципальный район Ленинградской области»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт № _____ серия _____

Когда и кем выдано

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____,
посещающего(ую) МБУ «ЦППМСП», т.к. имеем статус многодетной семьи

Дата

Подпись _____ / _____ /

Приложение:

1. Справка Ф 9
2. Копия справки УСЗН № _____ дата _____

Приложение 10

В Комитет образования АМО « Подпорожский
Муниципальный район Ленинградской области»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт № _____ серия _____

Когда и кем выдано

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об освобождении от родительской платы за содержание ребенка в МБУ «ЦППМСП»

Прошу Вас освободить меня от родительской платы за содержание в МБУ «ЦППМСП»
моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

по следующему основанию

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Книга учета движения воспитанников МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) детей				Дата зачисления ребенка, № приказа	Дата отчисления, № приказа и причина выбытия
				Ф.И.О. матери	место работы, контактный телефон матери	Ф.И.О. отца	место работы, контактный телефон отца		

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Адресант

Наименование учреждения
из которой был принят ребенок

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» сообщает о зачислении воспитанника

(ФИО, дата рождения воспитанника)

в муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» с

дата и номер распорядительного акта о зачислении)

подпись

