

Принято:
Педагогическим советом
ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Протокол № 4
От «14» 08 2016 г.

«Утверждено»

Заведующий ГБДОУ № 36
Климова Е.А.
Приказ № 39-п
От «14» 08 2016 г.

Учтено мнение:
Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников ГБДОУ № 36
протокол № 1 от «14» 08 2016 г.

Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
В
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2016 год

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ГБДОУ № 36)

2. Правила разработаны в соответствии со следующими действующими нормативными документами Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

II. Порядок приема в ГБДОУ.

1. Прием в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест и в сроки действия направления, выданного Комиссией по комплектованию администрации Красногвардейского района (30 календарных дней). В случае отсутствия свободных мест в приеме в ГБДОУ может быть отказано.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет

бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Прием в ГБДОУ детский сад № 36 осуществляется только по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 20 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (№ , серия, дата выдачи, кем выдан);
- дата и место рождения ребенка;
- место регистрации ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 36 в сети Интернет.

5. Прием детей, впервые поступающих в ГБДОУ детский сад № 36, осуществляется на основании медицинского заключения (форма № 026/у-2000).

6. Для приема в ГБДОУ детский сад № 36 родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

1) Направление комиссии по комплектованию.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством (- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина; - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); - документ,

подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные на территории Санкт-Петербурга.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение услуги (доверенность, договор).

3) Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

4) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

5) Медицинское заключение (форма №026/у-2000).

7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ГБДОУ детский сад № 36 в течение всего периода обучения ребенка в учреждении.

10. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ детский сад № 36 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ детский сад № 36 фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ГБДОУ детский сад № 36 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком ДОУ (30 календарных дней с даты выдачи направления в ГБДОУ детский сад № 36).

13. Заявление о приеме в ГБДОУ детский сад № 36 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов (Приложение 3), заверенное подписью заведующего или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью ГБДОУ детский сад №36.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили в установленный срок (в течение 30 дней с даты выдачи направления) необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил, в ГБДОУ детский сад № 36 не принимаются.

15. После приема документов, ГБДОУ детский сад № 36 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

16. Заведующий ГБДОУ детский сад № 36 издает приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад 36 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 36 в сети Интернет. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ детский сад № 36, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

17. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ детский сад № 36, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Заключительная часть.

1. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и вступают в силу со дня, указанного в приказе.
2. Настоящие Правила распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года и действуют до момента отмены данного локально акта.
3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в случае выхода новых нормативных актов, рекламентирующих порядок приема детей в дошкольные организации.
4. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ГБДОУ № 36.

Приложение № 1

к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

Учетный номер _____

Заведующему ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Климовой Елене Александровне
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность
заявителя № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Документ, подтверждающий статус законного
представителя _____

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка - №, серия, дата выдачи, кем выдано)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт – Петербурга
в общеразвивающую группу № _____

с _____
(дата)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ ознакомлен(а).

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Дата: _____

Подпись _____

к Правилам приема по образовательным программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

№п/п Учетный номер	Дата приема заявления	ФИО родителя, заявителя (законного представителя)	Перечень документов, принятых от родителя, заявителя (законного представителя)	Подпись родителя, заявителя (законного представит еля)	Подпись ответствен ного лица
		ФИО, дата рождения ребенка	1. Медицинская справка по форме 026/у-2000 2. Копия документа, удостоверяющая личность ребенка 3. Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб 4. Документ (копия), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличие льгот). 5. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя. 6. Копия документа, подтверждающего: законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина; родство заявителя, являющегося иностранном гражданином (или законность представления прав ребенка). 7. Копия документа подтверждающего право заявителя предоставлять интересы ребенка (доверенность, договор и др.)		
		ФИО, дата рождения ребенка	1. Медицинская справка по форме 026/у-2000 2. Копия документа, удостоверяющая личность ребенка 3. Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб 4. Документ (копия), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличие льгот). 5. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя. 6. Копия документа, подтверждающего: законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина; родство заявителя, являющегося иностранном гражданином (или законность представления прав ребенка). 7. Копия документа подтверждающего право заявителя предоставлять интересы ребенка (доверенность, договор и др.)		

--	--	--

к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад 3 36 Красногвардейского района Санкт – Петербурга

входящий № _____ и дата приема документов « ____ » _____ 20__ г

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. Медицинская справка по форме 026/у-2000.
2. Копия документа, удостоверяющая личность ребенка.
3. Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб.
4. Документ (копия), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличии льгот).
5. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя.
6. Копия документа, подтверждающего: законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина; родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка).
7. Копия документа заявителя, подтверждающего право заявителя предоставлять интересы ребенка (доверенность, договор и др.)

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ:

1. Издание приказа по ГБДОУ о зачислении ребенка в контингент - в течение 3 рабочих дней.
2. Передача сведений о зачислении в Комиссию по комплектованию – в день издания приказа.
3. Размещение информации о зачислении на сайте ГБДОУ – в течение 3 рабочих дней после издания приказа.

Контактный телефон ГБДОУ для получения информации: 225-79-84

Телефон Комиссии по комплектованию администрации Красногвардейского района: 576-87-69, среда, четверг 9.30-17.00,

обед 13.00-14.00

Дата: _____ Исполнитель _____

Подпись: _____

Заведующий ГБДОУ № 36 _____ /Климова Е.А./

к Правилам приема по образовательным
программам дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

Договор об образовании № ____

Между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ГБДОУ № 36.

г. Санкт-Петербург « ____ » _____ 20
__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Учреждение», действующее на основании федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. №273-ФЗ, Конвенции ООН о правах ребенка, а также Устава ГБДОУ № 36, в лице заведующего ГБДОУ

Климовой Елены Александровны

с одной стороны и матерью /отцом (законным представителем)

— ,

(Ф.И.О. родителя полностью)

именуемый в дальнейшем «Родитель» воспитанника (обучающегося), в дальнейшем «обучающийся»

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)

(адрес места жительства обучающегося)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1 Предметом договора являются оказание Учреждением обучающему образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, прсмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2 Настоящий Договор разграничивает права и обязанности Учреждения и Родителя как участников образовательного процесса в области воспитания и обучения Воспитанника, охраны и укрепления его здоровья, обеспечения эмоционального благополучия, физического и интеллектуального (познавательного и личностного развития), осуществления необходимой

коррекции отклонений в развитии Воспитанника в рамках компетенции образовательного учреждения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить обучающегося в группу № _____, уровень освоения программы _____ на основании приказа по Учреждению.

Направленность группы – общеразвивающая.

2.1.2. Обучать обучающегося по образовательной программе в соответствии с лицензией **78 № 001937 от 16.03.2012 г.** выданной Комитетом по образованию Санкт – Петербурга.

Обеспечить выполнение установленного режима функционирования учреждения (пребывания обучающегося в учреждении).

Форма обучения – очная.

Срок освоения программы: _____

2.1.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающегося;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- осуществление индивидуального подхода к обучающемуся, учитывая особенности его развития;
- заботу об эмоциональном благополучии обучающегося;
- соблюдение Конвенции о правах ребенка;
- осуществление консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения и развития обучающегося.

2.1.4. Уважать права и достоинства ребенка и его родителей.

2.1.5. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5. Организовать деятельность обучающегося в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Обеспечить защиту обучающегося от небрежного отношения взрослых, форм физического и психического насилия.

2.1.7. Обеспечить безболезненный переход в школу с высоким индивидуальным уровнем и развитием навыков учебной деятельности.

2.1.8. Предоставлять обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета) на основании заключенных договоров с родителями (законными представителями) с учетом здоровья детей, уровня их развития и интересов.

2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание обучающегося:

- лечебно-профилактические мероприятия (отслеживать своевременность проведения профилактических прививок по плану);
- оздоровительные мероприятия (согласно годовому планированию);
- санитарно-гигиенические мероприятия (согласно требованиям СанПиН);

2.1.10. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.11. Устанавливать график посещения ребенком ДОО: пн-пт с 7.00 до 19.00, выходные – сб, вс.

2.1.12. Сохранять место за обучающимся в детском саду в следующих случаях:

1. На период болезни ребенка, карантина.
2. Санаторно-курортного лечения.
3. Отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам на основании предъявленных документов.
4. На летний период с 01.06. по 31.08.
5. В иных случаях по согласованию с администрацией.

2.1.13. Обеспечить сохранность личной одежды обучающегося.

2.1.14. При комплектовании групп на начало учебного года (на 01.09) предоставлять место обучающемуся в группе соответственно его возрасту.

2.1.15. Знакомить Родителя с нормативными документами, регулирующими работу с детьми, а именно:

- Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ;
- Документами КО и Правительства Санкт – Петербурга;
- Приказами и Распоряжениями администрации Красногвардейского района;
- Уставом ГБДОУ;
- Общеобразовательной программой дошкольного образования ГБДОУ;
- Иными локальные актами ГБДОУ, касающимися работы с детьми.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения.

2.2.2. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике; своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.2.3. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома.

2.2.4. В случае заболевания обучающегося немедленно следует ставить об этом в известность администрацию Учреждения по тел. **225 – 79 – 84**. Накануне (до 15 час) предупредить о выходе ребенка в Учреждение после его отсутствия и своевременно сдавать медицинские справки после болезни.

2.2.5. В случае отсутствия обучающегося в Учреждении более 5-и дней, необходимо предъявить справку о состоянии здоровья.

2.2.6. Лично передавать и забирать обучающегося у воспитателя, не поручая обучающегося лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае поручения обучающегося третьим лицам предоставлять соответствующую доверенность на данных лиц.

2.2.7. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения обучающегося.

2.2.8. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

2.2.9. Приводить обучающегося в Учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника.

2.2.10. Извещать администрацию и воспитателя об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.11. Ежемесячно вносить плату (родительская плата) за содержание обучающегося в Учреждении не позднее 15 числа текущего месяца в размере согласно Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014г № 1313 _____ (на момент заключения договора, без учета льгот и компенсации)

2.2.12. Родитель имеет право оформить компенсацию родительской платы согласно Приложению №3 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014г № 1313

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

2.2.14. Уважать честь и достоинство работников учреждения.

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения согласно «Закону РФ об образовании».

2.3.2. На зачисление обучающегося в группу в порядке очередности с учетом имеющихся льгот.

2.3.3. На отчисление обучающегося из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, а также по решению суда за систематическую задолженность за д/с без уважительной причины.

2.3.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания обучающегося в семье.

2.3.5. Свободно выбирать, разрабатывать, и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контексте с родителями.

2.3.6. При уменьшении количества детей в летний период, а также в связи с производственной необходимостью, переводить детей в другие группы.

2.4. Родитель имеет право.

- 2.4.1. Защищать законные права и интересы обучающегося.
- 2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 2.4.3. Принимать участие в работе органов самоуправления Учреждения в соответствии с Уставом ДОУ.
- 2.4.4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.
- 2.4.5. Требовать уважительного отношения к обучающемуся, качественного присмотра, ухода, воспитания и обучения на условиях, определенных настоящим Договором.
- 2.4.6. Создавать различные родительские объединения, клубы и т. п.
- 2.4.7. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе Учреждения.
- 2.4.8. Оказывать безвозмездную благотворительную помощь Учреждению (Закон РФ «Об образовании»).
- 2.4.9. Требовать выполнения Учреждением Устава и условий настоящего Договора.
- 2.4.10. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив Учреждение за 3 дня до предполагаемого срока расторжения.

3. Основания для изменения и расторжения Договора

- 3.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

- 4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2. Все споры между Образовательным учреждением и Родителем разрешаются в соответствии с гражданским законодательством РФ.

5. Срок действия Договора

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г
- 5.2. Настоящий Договор действителен в течение _____ учебного года.
- 5.3. Настоящий Договор может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
- 5.4. Изменения и дополнения к Договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

Стороны, подписавшие договор.

Государственное бюджетное дошкольное
представители)
образовательное учреждение

детский сад № 36
паспорту)
Красногвардейского района

Родители (законные

Адрес регистрации :(по

Санкт-Петербурга

Адрес: г.Санкт – Петербург,

паспортные данные

Пискаревский пр дом 9,корпус 4, литер А

Тел: 225 – 79 – 84

М.П. _____/Климова Е.А./

Подпись _____

«__» _____ 20 __ г.

«__» _____ 20 __ г.

2-й экземпляр договора получен лично _____
(подпись Родителя)

Договор пролонгирован на	Уровень освоения прог-мы	Подпись родителя
учебный год.		
учебный год.		
учебный год.		
учебный год.		
учебный год.		