

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №25 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга»)

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол от 12.09.2017 г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад №25 г. Выборга»  
от 12.09.2017 года №38/1-ОД

Заведующий  И. Г. Рыбникова



**Правила приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №25 г. Выборга»**

г. Выборг  
2017 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) разработаны в МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга» и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25 г. Выборга» (далее ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с нормативно правовым актом администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области о закреплении ДОУ за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее закрепленная территория).

## **2. Порядок оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.**

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. Прием в ДОУ может осуществляться с 2 месяцев при наличии соответствующих условий, в ДОУ созданы условия для приема детей в возрасте от 1,5 лет.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

#### 2.5. Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющимися 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 РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверены в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей).

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ:

- предоставляют документы 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.

- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения компенсации части родительской платы (Приложение № 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заключенных договоров об образовании по образовательным программа дошкольного образования.

2.13. После подписания договора заведующий ДООУ или уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в список воспитанников ДООУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и находится на информационных ресурсах 10 рабочих дней.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- согласие на размещение фотографий или другой личной информации ребенка на информационных стендах, выставках, и сайте МБДОУ «Детский сад №25 г. Выборга» (Приложение №4)
- направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- СНИЛ ребенка;
- доверенность на право приводить и забирать воспитанника (Приложение №4)

2.15. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении и приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДОУ.

3.4. Перевод воспитанников из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения территориальной психолого-медикопедагогической комиссии.

### **4. Порядок оформления прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 5), в том числе в случае отчисления, перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДООУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДООУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ с размещением приказа на стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и находится на информационных ресурсах в течении 10 рабочих дней.

## 5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ и вносит запись в Журнал движения детей.

5.2. Данные о зачисленных в ДООУ 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 присутствующих воспитанников;

- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) (Приложение № 6) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.3. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников ДООУ. Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

5.4. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ДООУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность (Приложение № 7), и паспорт безопасности на воспитанника (приложение №8) который находится в рабочих документах воспитателей групп.

5.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ или уполномоченное лицо.

5.6. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления Комиссии

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующей МБДОУ «Детский сад №25  
г. Выборга» Рыбниковой Ирине Геннадьевне

от \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_  
фамилия

\_\_\_\_\_

имя отчество

\_\_\_\_\_

(адрес местожительства ребенка)

В МБДОУ «Детский сад №25г. Выборга».

ФИО, адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных  
представителей) ребенка:

мать: \_\_\_\_\_

отец: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательными программами дошкольного образования, правилами внутреннего  
распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников  
ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен(а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение без  
уважительной причины до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. место за ребенком не сохраняется.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка  
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Заведующей МБДОУ «Д/с №25 г. Выборга»  
И.Г. Рыбниковой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью законного представителя)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Мы, нижеподписавшиеся

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В Комитет образования администрации  
МО «Выборгский район» Ленинградской области  
(наименование уполномоченного органа)

( ф.И.О. родителя ( законного представителя)  
Паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

посещающим муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Выборга», путем уменьшения размера родительской платы фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_ % :

- 1.Копию паспорта
- 2.Копию свидетельства о рождении всех детей до 18 лет.
3. Копия договора

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

В Комитет образования администрации  
МО «Выборгский район» Ленинградской области  
(наименование уполномоченного органа)

( ф.И.О. родителя ( законного представителя)  
Паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

посещающим муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Выборга», путем уменьшения размера родительской платы фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_ % :

- 1.Копию паспорта
- 2.Копию свидетельства о рождении всех детей до 18 лет.
3. Копия договора

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) полностью

## СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 г. Выборга»

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка (фамилия, имя) воспитанника

группы \_\_\_\_\_ на информационных стендах, выставках, на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 г. Выборга». Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, педагогов и сотрудников;

-достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группа, возраст, фотографию) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанников либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента подписания и до выведения в школу.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

20 \_\_\_\_ г

**Согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25 г. Выборга» персональных данных своего сына (дочери)

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

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования города Выборга, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим законодательством РФ.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Выборга» гарантирует, что **обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Выборга» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 г. Выборга».

**Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.**

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка

**Согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25 г. Выборга» персональных данных своего сына (дочери)

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

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования города Выборга, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим законодательством РФ.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Выборга» гарантирует, что **обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Выборга» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 г. Выборга».

**Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.**

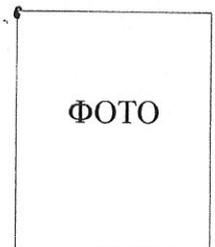
Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка

# ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ РЕБЕНКА

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место прописки \_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_



Родители (законные представители):

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Место прописки \_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_



Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Место прописки \_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_



Родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Доверяют передавать и забирать в (из) Учреждение (я) своего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Следующим лицам (достигшим 18-летнего возраста):

Ф.И.О доверенного лица \_\_\_\_\_

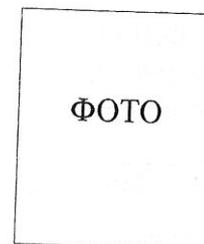
Степень родства \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_



Мать «Согласна» \_\_\_\_\_ Отец «Согласен» \_\_\_\_\_

подпись

подпись

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Доверяют передавать и забирать в (из) Учреждение (я) своего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Следующим лицам (достигшим 18-летнего возраста):

Ф.И.О доверенного лица \_\_\_\_\_

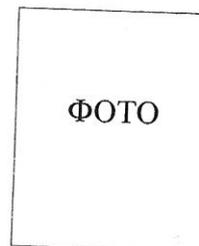
Степень родства \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_



Мать «Согласна» \_\_\_\_\_ Отец «Согласен» \_\_\_\_\_

подпись

подпись

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Доверяют передавать и забирать в (из) Учреждение (я) своего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Следующим лицам (достигшим 18-летнего возраста):

Ф.И.О доверенного лица \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_



Мать «Согласна» \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Отец «Согласен» \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Паспорт безопасности вступает в силу \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и действует по 31 августа \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

**«Учреждение»**

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №25 г. Выборга»  
188800 РФ Ленинградская область, г.  
Выборг ул. Аристарха Макарова, д. 6  
тел. 8(81378) 56-542  
адрес эл.почты: mbou25@bk.ru  
ИНН 4704039065  
КПП 470401001

Заведующий \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**«Родители»**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Место работы мамы, должность: \_\_\_\_\_

Место работы папы, должность: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

