

ПРИНЯТО
на общем собрании
протокол № 20
от 03.06.2021 года
с учетом мнения родителей (законных
представителей)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 76
_____ Попова И.А.
приказ от 03.06.2021 г. № 82 – ОД

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 76

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 76 (МБДОУ 76 города Мурманска) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 123-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников являются документом, регламентирующим правила приема граждан Российской Федерации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- определение прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема на обучение по образовательным программам дошкольного воспитания.
- Настоящие правила МБДОУ 76 города Мурманска устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией самостоятельно.
- Настоящие правила утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.5. МБДОУ 76 города Мурманска обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.6. Администрация МБДОУ 76 города Мурманска размещает приказ комитета по образованию администрации города Мурманска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями города Мурманска», издаваемый ежегодно не позднее 1 апреля текущего года.

2. Организация приема на обучение воспитанников в ДОУ

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст. 7598; 2013 № 19, ст.2326; № 23, ст.2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014 № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию администрации города Мурманска.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если в ДОУ уже обучаются их братья и сестры

2.4. Прием воспитанников в ДОУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению комитета по образованию администрации г. Мурманска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг(функций).

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию (Приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2).

2.7. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://mbdou76murmansk.nubex.ru/>.

В заявлении о приеме воспитанника родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимости пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица ДООУ ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме воспитанника в ДООУ и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 3).

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через официальный сайт МБДОУ 76 города Мурманска в сети интернет: <http://mbdou76murmansk.nubex.ru/>, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, образовательными программами, иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДООУ, фиксируются в заявлении о приеме, и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.11. Для приема воспитанников, поступающих в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют медицинское заключение согласно Санитарным правилам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

2.12. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без

гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.13. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Дети, родители (законные представители которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящих Правил) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Вне очереди в ДОУ принимаются следующие категории лиц:

- дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- дети граждан, имеющих льготы, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти,

участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;

- дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в образовательной организации во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

2.17. В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.18. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014 № 6, ст.562, ст.566). Отсутствие свободных мест определяется, как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.19. В ДООУ в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения (ст. 1 Закон Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО);
- дети военнослужащих и уволенных с военной службы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- дети сотрудников полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- дети сотрудников таможенных органов РФ (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2.20. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в образовательную организацию, предоставляет руководителю образовательной организации (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

2.20.1. Руководитель образовательной организации (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

2.20.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДОУ, ребенку предоставляется место на общих основаниях.

2.20.3. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в ДОУ либо об отказе таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в ДОУ, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в ДОУ указываются причины отказа.

2.21. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящих Правил, администрация МБДОУ 76 города Мурманска заключает договор об образовании по образовательным стандартам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 5).

2.22. Родитель (законный представитель) подписывает договор в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора на руки.

2.23. Руководитель МБДОУ 76 города Мурманска издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте МБДОУ 76 города Мурманска в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной и муниципальной образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника копии документов.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
в МБДОУ 76 города Мурманска

Заведующему МБДОУ № 76
Поповой И.А.

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ 76 город Мурманска, в группу _____ направленности _____ моего _____ ребенка

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

С необходимым режимом пребывания ребенка _____
Сведения о родителях (законных представителях):
Мать _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)
Отец _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Реализацию программы дошкольного образования прошу организовать на _____ языке
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом МБДОУ 76 города Мурманска, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ 76 города Мурманска и другими документами МБДОУ 76 города Мурманска, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

Мать: _____ / _____ /
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка) (подпись)

Отец: _____ / _____ /
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка) (подпись)

Регистрационный номер заявления о приеме в МБДОУ 76 города Мурманска _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей)
в МБДОУ 76 города Мурманска**

Начат: _____
Окончен: _____

Регистр № заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Предоставленные документы			Медицинское заключение	Расписку получил(а)	
				Документ удостоверяющий личность	Свидетельство о рождении	Документ регистрации по месту жительства		дата	подпись

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Мурманска № 76, в лице заведующего Поповой Ирины Александровны, действующей на основании Устава, при регистрации заявления о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию получило от родителя (законного представителя) ребенка

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

следующие документы при регистрации заявления о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 6) медицинское заключение.

Ваше заявление о приеме ребенка в образовательную организацию зарегистрировано под № _____

Заведующий МБДОУ 76 города Мурманска

Попова И.А.

Расписку получил(а):

« _____ » 20 _____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы родителя (законного представителя))

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
(наименование документа)
выдан «__» _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению 76 города Мурманска (МБДОУ 76 города Мурманска), по адресу осуществления образовательной деятельности: 183005 г. Мурманск, переулок Охотничий, д. 6, на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка:

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов;
- учета детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- учета детей, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- обеспечения личной безопасности детей;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; распространение (в том числе передачу) государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»; обезличивание; блокирование; уничтожение; распространение неограниченного круга лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированными способами с использованием

следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный детский сад», _____

(название используемых информационных систем персональных данных)

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен(-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Мать _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Приложение к Согласию
на обработку персональных данных

Перечень

персональных данных предоставляемых для обработки

1. ФИО ребенка;
2. Дата и место рождения ребенка;
3. Пол;
4. СНИЛС;
5. Гражданство;
6. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи);
7. Адрес регистрации по месту жительства;
8. Адрес регистрации по месту пребывания;
9. Адрес фактического места жительства;
10. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей при необходимости);
11. Данные медицинского полиса;
12. Родители (или иные законные представители);
Мать, отец: ФИО; Адрес регистрации по месту жительства; Адрес фактического места жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Дата рождения; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).
- Законный представитель, не являющийся родителем: Тип законного представителя; ФИО; Дата рождения; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; Документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).
13. Информация о здоровье: (Группа состояния здоровья; Медицинская группа для занятий физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении);

14. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевода); основания окончания (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление) в группу (учебный год, группу); форму получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия);

15. Фото и видеоматериалы.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
(наименование документа)
выдан «__» _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению 76 города Мурманска (МБДОУ 76 города Мурманска), по адресу осуществления образовательной деятельности: 183005 г. Мурманск, переулок Охотничий, д. 6, на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка:

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов;
- учета детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- учета детей, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- обеспечения личной безопасности детей;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; распространение (в том числе передачу) государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»; обезличивание; блокирование; уничтожение; распространение неограниченного круга лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированными способами с использованием

следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный детский сад», _____

(название используемых информационных систем персональных данных)

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен(-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Отец _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

Приложение к Согласию
на обработку персональных данных

Перечень

персональных данных предоставляемых для обработки

1. ФИО ребенка;
2. Дата и место рождения ребенка;
3. Пол;
4. СНИЛС;
5. Гражданство;
6. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи);
7. Адрес регистрации по месту жительства;
8. Адрес регистрации по месту пребывания;
9. Адрес фактического места жительства;
10. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей при необходимости);
11. Данные медицинского полиса;
12. Родители (или иные законные представители);
Мать, отец: ФИО; Адрес регистрации по месту жительства; Адрес фактического места жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Дата рождения; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).
- Законный представитель, не являющийся родителем: Тип законного представителя; ФИО; Дата рождения; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; Документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).
13. Информация о здоровье: (Группа состояния здоровья; Медицинская группа для занятий физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении);

14. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевода); основания окончания (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление) в группу (учебный год, группу); форму получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия);

15. Фото и видеоматериалы.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № ____

183005, г. Мурманск, пер. Охотничий, д.5

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 76 (МБДОУ 76 города Мурманска), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 22 апреля 2016 года № 171-16, выданное Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Поповой Ирины Александровны, назначенной Постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2013 года № 3305, приказом комитета по образованию администрации города Мурманска от 20.11.2013 года № 683-К, действующего на основании Устава утвержденного приказом комитетом по образованию администрации города Мурманска от 15.12.2015 № 2448, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери, отца (законного представителя))

(документ, подтверждающий полномочия Заказчика (свидетельство о рождении))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная (дневная)

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ 76 города Мурманска

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 – в течение полного дня (12-часового пребывания) с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу в режиме 5-дневной рабочей недели. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу в соответствии с возрастом.

1.7. Язык обучения и воспитания – русский.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислять Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Осуществлять диагностику речевого развития, психолого-педагогическую диагностику Воспитанника в целях определения уровня его речевого и психического развития, уровня освоения программного материала и оказания дальнейшей психолого-педагогической и логопедической помощи в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов.

2.1.5. Посещать Воспитанника на дому, предварительно согласовав с родителями дату и время.

2.1.6. Ставить вопрос перед комитетом по образованию, органами опеки и попечительства о применении мер воздействия к родителям (законным представителям) при уклонении от выполнения обязанностей по воспитанию ребенка, другого грубого, небрежного отношения с ребенком. Информировать ОВД, органы социальной защиты, опеки и попечительства о жестокое обращении с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.7. Не принимать Воспитанника, отсутствующего в образовательной организации без уважительных причин более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней), без медицинской справки.

2.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.1.9. Расходовать пожертвования и целевые взносы родителей (законных представителей) на улучшение условий пребывания Воспитанников.

2.1.10. Не отвечать за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, дорогостоящих игрушек, принесенных из дома.

2.1.11. Переводить Воспитанника в другие групповые помещения МБДОУ при уменьшении количества детей, связанные с наступлением летнего периода и массового выбытия детей в отпуска.

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 разделом 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. «Заказчик» имеет право на получение компенсационных выплат родительской платы за присмотр и уход за детьми на основании ежегодно предоставляемых документов, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. «Заказчик» на основании Постановления администрации города Мурманска от 12.09.2013 № 2372 имеет право представить документы для оформления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательной организации:

- многодетные семьи, студенты и учащиеся учебных заведений; нуждающиеся в социальной защите, где совокупный доход на человека не превышает двукратную величину минимального размера оплаты труда в месяц с учетом районного коэффициента, в размере 75% от установленной суммы родительской платы;

- проходящие воинскую службу по призыву, в размере 75% от установленной суммы родительской платы;

- одинокие родители, имеющие детей, где совокупный доход на человека не превышает двукратную величину минимального размера оплаты труда в месяц с учетом районного коэффициента, в размере 50% от установленной суммы родительской платы;

- опекуны, приемные родители, родители-инвалиды 1 и 2 групп, родители, в семьях которых воспитываются дети-инвалиды, в размере 50% от установленной суммы родительской платы.

В течение 5 дней, на основании заявления и представленных документов, издается приказ по образовательной организации о предоставлении льгот по родительской плате при условии, если сданные документы подтверждают право на получение льготы.

Основанием для отказа в получении льготы является не предоставление (неполное представление) документов, подтверждающих право на получение льготы. Льготы по родительской плате предоставляются с месяца подачи документов. Руководитель образовательного учреждения в письменном виде уведомляет «Заказчика» о предоставлении или отказе в предоставлении льготы.

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

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

2.2.9. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских) ребенка, давать согласие или отказ на их проведение, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х календарных дней, при наличии медицинской справки родителя и в отсутствие карантина.

2.2.11. Оказывать посильную помощь в организации общественных мероприятий, благоустройстве образовательной организации, реализации уставных задач.

2.2.12. Вносить добровольные пожертвования, заслушивать отчеты заведующей образовательной организации о расходовании добровольных пожертвований.

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, на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте в сети интернет <http://mbdou76murmansk.nubex.ru/>

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. 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. Организовывать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, содержанием основной образовательной программы образовательной организации, разрабатываемой и утверждаемой ей самостоятельно.

2.3.5. 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. 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. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года.

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

2.3.11. Создавать условия для медицинского сопровождения детей и проведения лечебно-профилактических мероприятий в целях охраны и укрепления их здоровья.

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием необходимым для нормального роста и развития.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником и не взимать родительскую плату за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в случае его болезни, выезда Воспитанника за пределы города Мурманска в период с 01 мая по 30 сентября, в период карантина, санаторно-курортного лечения, в период ежегодного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком (согласно представленным документам), в период закрытия учреждения на ремонтные (аварийные работы).

2.3.15. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанника для обеспечения его полноценного развития; своевременно информировать их о результатах психолого-медико-педагогического обследования детей и сопровождения специалистами Учреждения.

2.3.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации, Правилами приема, отчисления и перевода воспитанников в МБДОУ 76 города Мурманска.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Если Воспитанника приводит и забирает чужой человек, Заказчику необходимо оформить доверенность с указанием лиц, имеющих право его передавать и забирать у педагогического работника.

2.4.5. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде: чистой одежде и обуви, для физических занятий иметь спортивную форму и обувь.

2.4.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.7. Оплачивать дни, пропущенные ребенком по неуважительным причинам.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в первый день отсутствия по телефону: 47-94-09, 47-90-58 не позднее 08.30.

2.4.9. 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.

2.4.10. 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. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных, контактного телефона и места жительства.

2.4.12. Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, посещать родительские собрания, индивидуальные консультации, беседы со специалистами.

2.4.13. Соблюдать правила поведения на территории образовательной организации: выгул домашних животных, курение, распитие спиртных напитков, парковка машин и въезд личного транспорта на территорию Исполнителя – строго запрещены.

2.4.14. 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) устанавливается учредителем и составляет 122 (сто двадцать два) рубля в день.

3.2. 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.

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

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

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается в следующих случаях отсутствия ребенка в муниципальных образовательных организациях:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- выезд ребенка за пределы города Мурманска в период с 1 мая по 30 сентября (согласно заявлению родителей (законных представителей));
- в период карантина;

- в период прохождения санаторно-курортного лечения (согласно представленным документам);

- в период ежегодного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком родителей (законных представителей) (согласно представленным документам); - в период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.6. Внесенная родительская плата за дни отсутствия Воспитанника в учреждении по вышеуказанным основаниям учитывается при расчете родительской платы за месяц, следующий за текущим.

3.7. Расчет родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях осуществляется с учетом льгот, установленных постановлением администрации города Мурманска.

3.8. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.9. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в сумме, указанной в квитанции об оплате.

3.10. Заказчик получает компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии со статьей 65 пункт 5 Закона РФ «Об образовании» в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей).

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

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

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ 76 города Мурманска
Адрес: 183005 г. Мурманск, пер. Охотничий,
д. 5 (I корпус), д. 6 (II корпус)
Телефон 47-94-49 (I корпус)
47-92-92 (заведующий), 47-90-58 (II корпус)
ИНН 5190407930 КПП 519001001
УФК по Мурманской области Отделение
Мурманска, г. Мурманск
Л/счет 20496Ц72640
Р/счет 40701810640301007001
БИК 044705001

Заведующий МБДОУ № 76

_____ Попова И. А.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

подпись

расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____