



Утверждаю:

Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад № 169»

В.В. Рябова

Приказ № 162/ОД от 01.09.2015

ПРАВИЛА
приема граждан в образовательную организацию
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 169»
(МБ ДОУ «Детский сад № 169»)

Принято на общем собрании
Протокол № 4 от 30.08.2015 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 169» (далее образовательная организация), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила комплектования образовательной организации и приема граждан в образовательную организацию.

1.2. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

2. Правила постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

2.1. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательной организации.

2.2. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности.

Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в базе данных в рамках оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.3. Регистрация детей в базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в порядке, определенном настоящими Правилами и Административным регламентом в рамках оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка (далее - административный регламент).

Необходимым условием такой регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

2.4. Регистрация детей осуществляется в образовательной организации руководителем или ответственным специалистом (назначенным приказом ответственным за предоставление услуги (далее – ответственный специалист).

2.5. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учет:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (приложением № 1 к Правилам (далее – заявление) родителя (законного представителя) в бумажной или электронной форме (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.6. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование образовательной организации, в которую обращается заявитель;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя - для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных»;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;

- контактный телефон заявителя, личная подпись заявителя и дата.

2.7. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право предоставить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.8. При регистрации детей в базе данных заявка принимается или отклоняется специалистом образовательной организации. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.5 Правил;

- отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.6. настоящих Правил;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;

- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.9.1. Постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется в момент регистрации заявления в базе данных АИС «ДОУ».

2.9.2. Срок регистрации заявления в базе АИС «ДОУ» зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личной подаче заявления в бумажной форме непосредственно в образовательной организации заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя в Журнале учета заявлений (приложение №2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.8. настоящих Правил. После регистрации в Журнале учета заявление регистрируется в базе данных АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений о заявителе.

В случае невозможности немедленной регистрации заявления в базе АИС «ДОУ» по техническим причинам (сбой в работе базы АИС «ДОУ», отсутствие электроэнергии и т.п.) заявление регистрируется после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

По окончании процедуры регистрации заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в образовательную организацию, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме расписки (приложение №3) из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу АИС «ДОУ» заявление проверяется на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п.2.8. настоящих Правил. При отсутствии указанных оснований образовательная организация подтверждает регистрацию заявления в базе АИС «ДОУ» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в образовательную организацию. Заведующая или ответственный специалист подтверждает либо отклоняет регистрацию

заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОУ». При этом датой регистрации заявления и датой постановки ребенка на учет является дата подтверждения образовательной организацией регистрации заявления.

Для заявлений, поступивших по окончании рабочего времени, в выходной, праздничный нерабочий день через базу данных АИС «ДОУ» указанный срок начинает течь в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.9.2. Максимальный срок постановки ребенка на учет (внесения сведений в базу данных АИС «ДОУ») не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления в бумажной или электронной форме.

2.9.3. Бланк заявления для подачи в бумажной форме заявитель может распечатать с официальных сайтов комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка, образовательной организации. Для подачи заявления в электронной форме заявитель заполняет электронную форму, имеющуюся в базе данных АИС «ДОУ».

2.10. В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в образовательную организацию, родителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в образовательную организацию направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявки.

2.11. Формирование списков на комплектование образовательной организации на новый учебный год производится из числа детей, стоящих на очереди, в сроки с 01 апреля по 01 июля ежегодно.

2.12. На период формирования списков детей для зачисления в образовательную организацию с 01 апреля по 01 июля каждого года может быть приостановлен прием заявлений на постановку на очередь.

3. Правила приема (зачисления) детей в образовательную организацию

3.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в возрасте от 1,5 до 7 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Вступительные испытания любого вида при зачислении воспитанников в образовательную организацию, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

3.3. Основаниями для начала административной процедуры являются: наличие заявления, зарегистрированного в электронной базе данных АИС «ДОУ», и наличие в образовательной организации свободного места для зачисления ребенка.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии г. Новокузнецка.

3.5. Вне очереди в образовательную организацию принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в образовательной организации во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

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

3.6. В образовательную организацию в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) 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 Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»;

в) 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»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в образовательную организацию в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.7. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему (зачислению) детей в образовательную организацию, предоставляет

заведующей или ответственному специалисту подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

3.7.1. Заведующая или ответственный специалист сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы, копии вкладывает в личное дело ребенка.

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

3.8. Образовательной организацией резервируется 20% от общего количества мест в период комплектования групп, в сроки указанные в п.2.11 для приема детей категорий населения, перечисленных в пунктах 3.5, 3.6 настоящих Правил. В течение календарного года прием граждан, перечисленных в пунктах 3.5,3.6, осуществляется при наличии свободных мест в образовательной организации. В случае отсутствия в очереди граждан имеющих право на первоочередное и внеочередное зачисление в образовательную организацию, на резервные места принимаются граждане из общей очереди в порядке очередности.

В том числе 5% от общего количества мест резервируется для граждан, дети которых имеют право на внеочередной прием (зачисление) в образовательную организацию, 15% - для граждан, дети которых имеют право на первоочередной прием (зачисление) в образовательную организацию.

3.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления в образовательной организации свободного места заведующая или ответственный специалист:

- по контактному телефону, указанному в заявлении информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди о появлении свободного места для зачисления его ребенка в образовательной организации;

- по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении направляет заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в ДОУ.

3.10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению(приложение №4) 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 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты образовательной организации.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта установленного образца)

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

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.

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

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

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой фиксируется в заявлении о приеме 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.

3.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.10 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или ответственному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или ответственным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 6) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации печатью образовательной организации.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.10 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.16. После приема документов, указанных в пункте 3.10 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 7).

3.17. Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в образовательной организации свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- письменный отказ заявителя от услуги;

- зачисление ребенка в другую образовательную организацию;

- неявка заявителя для подписания договора с образовательной организацией, в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;

- достижение ребенком возраста 7 (семи) лет.

Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресам, указанным в заявлении.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка в Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в п.3.12 настоящих Правил.

3.19. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать:

- 90 (девяноста) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе (в период с 01 июня по 31 августа текущего года);

- 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе в течение текущего года (кроме июня, июля, августа).

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;

- отправка (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.21. Заявления и ответы на письменные обращения заявителей подлежат хранению в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.22. После зачисления ребенка в учреждение на него заводится личное дело в котором хранится заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка образовательную организацию, копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное право зачисления в Учреждение, копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение, копии документов, перечисленных в п.3.10.

4. Правила комплектования образовательной организации

4.1. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4.2. Контингент воспитанников формируется в соответствии муниципальным заданием учредителя образовательной организации – комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка.

5. Порядок перевода ребенка в другую образовательную организацию.

5.1. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих образовательную организацию, имеют право перевести своего ребенка в другую образовательную организацию.

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другую образовательную организацию в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по предельной наполняемости групп.

б) согласие руководителей образовательных организаций на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя образовательной организации, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами» любым удобным для них способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением на имя руководителя образовательного учреждения о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На

заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего.

- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

6. Правила отчисления.

6.1. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе ребенка в компенсирующую группу другого Учреждения в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ.

г) в связи с достижением ребенком предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;

д) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 5 настоящих Правил.

7. Срок действия Правил

7.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом руководителя Учреждения и действуют до принятия новых правил.

Приложение № 1
к Правилам приема
воспитанников и комплектования
МБ ДОУ «Детский сад № 169»

Заведующей _____
(название ДОУ)
От _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей (го) по адресу: г. Новокузнецк,

Документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ № _____
выдан _____
Номер СНИЛС: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Прошу поставить на учет для устройства в

_____ (полное название ДОУ)

моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ года рождения, проживающего по адресу: Россия, Кемеровская область,
город Новокузнецк _____.

Статус семьи: полная / неполная (нужное подчеркнуть).

Количество несовершеннолетних детей в семье: _____.

Наличие льгот: _____.

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, место проживания; дату, месяц, год рождения ребенка) с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Приложения к заявлению: _____

(перечень всех документов, предоставляемых заявителем в соответствии с п. 2.6.1. административного регламента)

« ____ » _____ Г.

подпись

Приложение № 2
к Правилам приема
воспитанников и комплектования

№\П	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес (факт.)	Фамилия, имя, отчество родителя	Социальная льгота	Очередность рождения	Дата поступления	Подпись родителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

МБ ДОУ «Детский сад № 169»

Форма журнала учета заявлений на постановку на очередь

Расписка о получении документов

ФИО Родителя

МБ ДОУ «Детский сад № 169» подтверждает получение следующих документов:

заявление о постановке ребенка на учет – регистрационный номер очереди общая № _____ от _____,

льготная № _____ от _____

копия свидетельства о рождении;

копия паспорта родителей

Дополнительные документы:

Для уточнения информации можно обращаться по следующим телефонам: 54-50-66.

Для сверки очереди в апреле 20____ года обратиться в детский сад лично, по телефону, по электронной почте: **det.sad-169@mail.ru**

Заведующая _____

<https://cabinet.ruobr.ru/> логин _____ пароль _____

Приложение № 4
к Правилам приема
воспитанников и комплектования
МБ ДОУ «Детский сад №169»
Заведующей
МБ ДОУ «Детский сад № 169»

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
заявление.

Прошу принять _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка

адрес места жительства ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 169»

с _____ подпись _____ дата _____

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение до момента выбытия ребенка подпись _____

дата _____
С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБ ДОУ «Детский сад № 169», образовательной программой МБ ДОУ «Детский сад № 169» _____ подпись _____ дата _____

Приложение к заявлению:

- Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)
- _____ другие документы

Приложение № 4
к Правилам приема
воспитанников и комплектования
МБ ДОУ «Детский сад №169»
Заведующей
МБ ДОУ «Детский сад №169»

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

_____ адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

_____ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

заявление.

Прошу принять _____

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

_____ дата рождения ребенка

_____ адрес места жительства ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №169»

с _____ подпись _____ дата _____

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение до момента выбытия ребенка подпись _____

дата _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБ ДОУ «Детский сад №169», образовательной программой МБ ДОУ «Детский сад № 169» _____ подпись _____ дата _____

Приложение к заявлению:

Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)

другие документы

**Журнал регистрации
заявлений о приеме в образовательное учреждение**

№	Фамилия имя отчество (при наличии ребенка)	Дата подачи заявления	Дата зачисления	Реквизиты приказа о зачислении

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящей распиской подтверждаю, что от гражданина

Получены следующие документы:

1. Заявление о приеме ребенка _____
в МБ ДОУ «Детский сад №169».
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)
6. Другие документы

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБ ДОУ «Детский сад №169» _____
Заведующая
МБ ДОУ «Детский сад № 169» _____

дата _____

МП

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящей распиской подтверждаю, что от гражданина

Получены следующие документы:

1. Заявление о приеме ребенка _____
в МБ ДОУ «Детский сад № 169».
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)
6. Другие документы

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБ ДОУ «Детский сад №169» _____
Заведующая
МБ ДОУ «Детский сад № 169» _____

дата _____

ДОГОВОР _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г.Новокузнецк

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 169», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "09" сентября 2016г. № 16350 (серия 42 ЛО1 № 0003408),

(дата и номер лицензии)

выданной государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Корольчук Елены Андреевны,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава МБ ДОУ «Детский сад № 169» и приказа Комитета образования и науки администрации г.Новокузнецка от 17.05.2016 № 127-к, и

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 12-ти часовой режим полного дня: с 06.30 до 18.30; пятидневная рабочая неделя с выходными (суббота, воскресенье) и праздничными днями.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Зачислить Воспитанника в группу соответствующего возраста на основании письменного заявления Заказчика, документа, удостоверяющего личность Заказчика, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, приказа по ДОУ.

2.1.3. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Комплектование групп осуществлять с учетом возраста детей и целесообразности работы учреждения.

2.1.5. Проводить комплексное педагогическое обследование Воспитанника специалистами ДОУ с письменного согласия Заказчика.

2.1.6. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются Договором об оказании дополнительных образовательных услуг.

2.1.7. Отчислить Воспитанника из образовательной организации

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- по окончании срока действия настоящего договора.

2.1.8. Перевести Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:

- в случае ремонта в образовательной организации;
- в ЧС и других ситуациях, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.

2.1.9. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.

2.1.10. Заявлять в органы социальной защиты и (или) опеки о случаях физического или психического насилия, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход согласно Федеральному Закону от 5 декабря 2006г № 207-ФЗ с **изменениями и дополнениями на дату подписания договора**. Компенсация выплачивается только одному из родителей или усыновителей, который по Договору вносит оплату за присмотр и уход за Воспитанником. Размер частичной компенсации платы устанавливается пропорционально фактически внесенной сумме (рассчитанной с учетом льгот и количества дней, проведенных Воспитанником в детском саду), но не более установленной соответствующими нормативными актами:

1. 20% - если ребенок первый в семье,
2. 50% -за содержание второго ребенка,
3. 70% -если это третий ребенок (а также последующие).

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход в пропорциях, установленных для второго (третьего) ребенка, производится, если старшие ребенок (дети) в составе семьи не достигли 18-летнего возраста, а также совершеннолетние (до 24 лет) – студенты очной формы обучения в любом образовательном учреждении (в том числе и внебюджетном). Родители имеют право получить компенсацию оплаты за детский сад за каждого ребенка, которого они водят в дошкольное учреждение.

Оформить компенсацию можно в ДОУ. Потребуется представить следующие документы для начисления компенсации:

- заявление установленной формы на назначение компенсации, заявления о согласии на обработку персональных данных заявителя и детей;
- свидетельство о рождении ребенка (и копию);
- свидетельства о рождении старших детей до 18 лет (и копии);
- документ, удостоверяющий личность родителя, на которого заключен договор с учреждением (и копию);
- лицевой счет и реквизиты кредитного учреждения РФ, на который будет осуществляться перечисление сумм компенсации. Счет должен быть открыт на имя заявителя;
- усыновителям (опекунам) - документы, подтверждающие права на установление опеки, усыновление, о передаче в приемную семью (и копию);
- справка из детского сада, который фактически посещает Воспитанник;
- справки с места жительства заявителя и всех детей, справки о всех видах доходов всех членов семьи.

Компенсации части родительской платы за присмотр и уход будет перечисляться на лицевой счет, указанный в представленных документах.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, обед, полдник, ужин в соответствии с режимом, заявленным в образовательной программе.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: вакцинация в соответствии с календарем прививок с согласия Родителя, диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.
- 2.3.15. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.
- 2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6. 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.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни (не позднее 9.00 текущего дня отсутствия), информировать о выходе Воспитанника после отсутствия (более 3 дней), не позднее, чем за сутки.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя «из рук в руки», не делегировать эту обязанность посторонним (знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, забирать Воспитанника имеет право взрослый старше 16 лет (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) на основании письменного заявления Заказчика с указанием полных сведений о забирающем.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением Коллегии Администрации КО и составляет **2442 рубля (две тысячи четыреста сорок два рубля)**. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО в родительскую плату.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Родительская плата не начисляется за дни отсутствия ребенка в ДОО по уважительной причине.

Уважительной причиной отсутствия Воспитанника в ДОО является:

- болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка (при наличии справки медицинской организации);
- отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней в год при наличии заявления одного из родителей (законного представителя);
- закрытие ДОО на ремонтные работы, карантин и др. (при наличии приказа ДОО);
- прохождение ребенком реабилитации после перенесенного заболевания (при наличии выписки из стационара, справки медицинской организации, заключения врача-специалиста, направления на медицинскую реабилитацию).

В случае несвоевременного (после 9.00 первого дня отсутствия) уведомления Заказчиком ДОУ об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

Уведомление направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его получения ДОУ (письменно, по телефону 545-066, посредством электронной почты и т.д.)

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2442 (две тысячи четыреста сорок два) рубля.

3.5. Заказчик обязан вносить родительскую плату до 10-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.6. Родительская плата не взимается (снижается) со дня поступления от заказчика заявления с приложением документов, подтверждающих право на освобождение (снижение) родительской платы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если заказчик относится к следующим категориям:

- родители (законные представители) детей-инвалидов – на 100%;
- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с момента представления документов, подтверждающих статус ребенка – сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей – на 100%;

- родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией – на 100%;

- работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения или муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, реализующих образовательную программу дошкольного образования (кроме административного и педагогического персонала) – на 30%.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "30" июня 20 г. или в соответствии с Уставом ДОУ.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 169» (МБ ДОУ «Детский сад № 169»)

Адрес: 654059, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк,

ул. М.Тореза, дом 88.Телефон:545-066;

Эл.почта:det.sad-169@mail.ru, сайт: mbdou169@mail.ru

ИНН 4218020740 КПП 421801001

ФУ г. Новокузнецка (МБ ДОУ «Детский сад № 169»

Л/счет с 20396003190)

Р/Счет 40701810600003000001 в РКЦ г. Новокузнецка

БИК 043209000

Безвозмездные и целевые поступления:

КБК 911 303 99040 04 0222 180

Платные услуги: КБК 911 302 01040 04 0221 130

Заказчик: родитель (законный представитель):

Ф.И.О.: _____

Паспортные данные: _____ № _____
(серия, номер, кем и когда
выдан)

Место работы: _____
Должность: _____

Адрес проживания: _____

Телефон домашний _____

Телефон сотовый _____

Подпись: _____

« » _____ 20 г.

Заведующая _____ Е.А.Корольчук

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 1.

Заведующей
МБ ДОУ «Детский сад № 169»
Рябовой В.В.

заявление.

Прошу разрешить отдавать моего ребенка

следующим лицам (перечислить с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, кем приходится ребенку, срок на который дается разрешение):

Дата _____

Подпись _____