

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 65»
от 30.07.2020 № 01-14/108
«Об утверждении локальных нормативных актов»



Т.В. Черепова

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 65 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению
развития детей» (МБДОУ «Детский сад № 65»)

МО город Алапаевск

1. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций от 15.05.2013г. № 26, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (далее – ДОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

3. Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён ДОУ (далее – закреплённая территория).

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в ДОУ, если их братья и (или) сестры посещают ДОУ.

5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

6. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении ДОУ за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт ДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 16 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении ДОУ за конкретной территорией, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

7. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в ДООУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управления образования МО город Алапаевск.

9. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

Заявление о приеме представляется в ДООУ 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).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка 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 языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, 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 необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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);
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- иностранный гражданин – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют 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.

10. Дети 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащих индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 16 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Правила приема обучающихся МБДОУ «Детский сад № 65» приняты с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся. (протокол № 2 общего собрания родителей (законных представителей) от 30.07.2020г.)

ФИО заявителя

подпись

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 65», зарегистрированному по адресу: 624600 Свердловская область, город Алапаевск, улица Урицкого, 152, ОГРН 1026600510276, ИНН 6601007361

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

ФИО заявителя

подпись

Ознакомлен с порядком обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ; с порядком выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ; с порядком предоставления льготы по родительской плате.

ФИО заявителя

подпись

Расписку о сданных документах получил (а):

ФИО заявителя

подпись

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня следующим образом: по электронной почте, по телефону, при личной явке в ДОУ (подчеркнуть нужное)

дата

ФИО заявителя

подпись

(Ф.И.О., должность лица ответственного за прием документов)

дата _____

подпись _____ / _____

Приложение № 2

к Правилам приема обучающихся МБДОУ «Детский сад № 65»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

**Расписка
о приеме документов**

Выдана _____

(ФОИ заявителя)

в том, что от нее (его) _____ для приема в МБДОУ «Детский сад № 65» _____

Были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт)
1	Направление	
2	Заявление о приеме ребенка _____ регистрационный номер _____	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или иностранных граждан и лиц без гражданства документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка	
5	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания	
6	Рекомендации психолога – медико – педагогической комиссии (копия, оригинал)	
7	Медицинское заключение (медицинская карта) о состоянии здоровья	
8	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	
	Итого:	

Дата подачи заявления (заявителем): _____ Срок уведомления о приеме ребенка в ДОУ _____

Ответственный сотрудник принявший документы: _____ листов

(ФИО, должность, подпись)

Адрес МБДОУ «Детский сад № 65»: 624600 Свердловская область, г. Алапаевск, улица Урицкого, 152

Телефон (834346) 96 2 05

Черепова Татьяна валерьевна, заведующий МБДОУ «Детский сад № 65»

М.П.

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся МБДОУ «Детский сад № 65»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Алапаевск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей» (МБДОУ «Детский сад № 65»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "14" августа 2013г. № 17406, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Череповой Татьяны Валерьевны**, действующего на основании Распоряжения Главы Муниципального образования город Алапаевск от 23.01.2009г. № 3-л/с «О назначении Череповой Т.В.» и _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетней _____ года рождения, проживающей по адресу: _____, именуемая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением развития воспитанников по познавательноречевому направлению.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4,5 календарных лет.

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часов)

1.5. Воспитанник зачисляется в группу дошкольного возраста общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Осуществлять интимно-личностные отношения с Воспитанником (санитарно-гигиенические процедуры: подмывание, переодевание, полоскание, обмывание, расчесывание).

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 I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-ух часов при наличии медицинского заключения.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. 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".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием по 20-ти дневному меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 августа текущего года.

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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16 летнего возраста. Если родители (законные представители) в связи с определенными жизненными ситуациями, не могут забирать ребенка из ДОУ самостоятельно, они могут доверить данное дело своим представителям, достигшим 16 летнего возраста. Родителям необходимо предоставить заявление на имя заведующего ДОУ.

2.4.10. Не допускать наличия у ребенка: опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки, сотовых телефонов и т.д.); ценных вещей и ювелирных изделий; денежных средств. ***За сохранность перечисленных предметов и вещей Исполнитель ответственности не несет.***

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет ___ **рублей в месяц** на основании Решения Думы Муниципального образования город Алапаевск от 22.01.2018г. № 2 – НПА «О внесении изменений в Положение «О родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность в Муниципальном образовании город Алапаевск»

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.

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

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

3.4. Заказчику предоставляется компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность, на основании Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548 ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2016г. № 934-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Закона Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» в размере ___ от среднего размера платы взимаемой с родителей (законных представителей) в Свердловской области, по заявлению Заказчика и на основании предоставленных Заказчиком документов. Компенсация предоставляется после внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

3.5. Оплата платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ производится ежемесячно на месяц вперед путем перечисления Заказчиком денежных средств на счет МБДОУ «Детский сад № 65», не позднее 15 числа каждого месяца.

IV. 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.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "30" июня 2021г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 65 «Семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

624600 г. Алапаевск, Свердловской области,

Улица Урицкого,152. Телефон 8 (343) 46 96-2-05

E mail: mkdou65@yandex.ru

Официальный сайт: dou65-7cvetik.caduk.ru

Заведующий Черепова Татьяна Валерьевна « » _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

_____ когда _____ г.

Адрес: _____

Второй экземпляр получен лично «__» _____ 20__ г.

подпись _____ (_____)