

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом МБДОУ
«Детский сад «Родничок»»
Протокол №1 от 30.08.2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом
Протокол №1
от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МБДОУ
«Детский сад «Родничок»»

_____ Е.Е.Лодичевой

Приказ №122 от 30.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О правилах приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад «Родничок»» пос.им.Куйбышева Рыльского района
Курской области**

1. Порядок приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»» (далее - Положение) разработан в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования №293 от 08 апреля 2014 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность процедур по приему граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»» (далее - МБДОУ).

2. Приём воспитанников в ДОУ

2.1. Прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до достижения ими возраста 8 лет.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ «Детский сад «Родничок»», в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по установленной настоящим Положением форме (приложение № 1) 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МБДОУ «Детский сад «Родничок»» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
2. дата и место рождения ребенка;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ <http://sad46-rodnik46.ucoz.ru> в сети Интернет.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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;

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

рождении ребенка.

2.10. 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.

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

2.12. При приеме ребенка в ОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

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

2.14. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.7 настоящего Положения](#), 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.

2.17. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (приложение №3) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную 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.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях :

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановлении действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников внутри ДОУ осуществляет заведующий.

3.3. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 сентября.

3.4. Воспитанники ДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;

- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период аварийных ремонтных работ.

- при достижении воспитанниками определенного возраста и наличии свободных мест в следующей возрастной группе в течении года.

3.5. Перевод воспитанников оформляется приказом по МБДОУ.

4. Отчисление воспитанников

Отчисление воспитанников из МБДОУ производится:

1. В связи с завершением срока освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2. Досрочно: - по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое ДОУ;

3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ;

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника.

5. Порядок ведения документации

5.1. В МБДОУ заведующий ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках ДОУ и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ.

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОУ.

«Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери, и отца (законного представителя), номер телефона;
- место работы отца и матери (законных представителей), должность, контактные телефоны;
- адрес места жительства воспитанника;
- дата приема ребенка в ДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из ДОУ, дата выбытия, номер и дата приказа.

5.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года;
- сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам);
- количество воспитанников в детском саду на данный момент.

Заведующей МБДОУ «Детский сад Родничок»
Лодичевой Е.Е.

от _____

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения

(дата и место рождения ребенка)

в МБДОУ «Детский сад «Родничок»» с « _____ » _____ 20 _____ года
в группу для детей _____ года жизни общеразвивающей направленности

Сведения о родителях (законных представителях):

_____ (Ф.И.О. полностью - матери)

_____ (место работы)

_____ (Ф.И.О. полностью - отца)

_____ (место работы)

_____ (адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

_____ (контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка)

С Уставом Учреждения, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год
(дата)

Направление № _____ от _____

Регистрационный № _____ от _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных родителями (законными представителями)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

для приема в дошкольное образовательное учреждение

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Паспорт родителя	копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Медицинское заключение	оригинал	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия).	копия	

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Регистрационный номер заявления № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

Документы сдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ / _____
(подпись)

М.П.

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

Пос.им.Куйбышева

« ____ » _____ 201 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»» общеразвивающего вида осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от «29» февраля 2016 г. № 2127, выданной комитетом образования и науки Курской области именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лодичевой Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава утвержденного приказом по Управлению по образованию Администрации Рыльского района Курской области от 28.12.2015 № 1-383, зарегистрированного в межрайонной ИФНС по городу Курску 13.01.2016г.,

и _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик»,

(паспорт: номер, серия, кем и когда выдан)

в _____ интересах _____ несовершеннолетнего(ей)

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

проживающего _____ по _____ адресу:

(адрес фактического проживания)

_____ именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная 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 образовательной организации - понедельник - пятница с 7.00 – 19.00; суббота, воскресенье, праздничные – выходные дни

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности для детей _____ года жизни.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

2.2. Заказчик в праве:

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

2.2.5. 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. 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, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, совмещенный с ужином.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Сохранять место за воспитанником:

- в случае болезни ребенка;

- по заявлению родителей (законных представителей): на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно ставить в известность руководителя Учреждения об имеющихся льготах.

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

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

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

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, в течение первого дня отсутствия до 8.00 лично или по телефону: 6-35-80.

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.

2.4.8. 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.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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) составляет _____ руб/сутки.

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. Оплата производится в срок не позднее 05 числа каждого месяца, следующего за периодом оплаты за наличный расчет.

4. 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.

5. 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.

6. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

8. Реквизиты сторон:

МБДОУ «Детский сад «Родничок»»

Родители (законные представители)

307344, Курская область,

Рыльский район, пос. им.Куйбышева
ул. Лесная, 8 «г»
тел.8(47152) 6-35-80

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

ИНН 4620006627

КПП 462001001

ОГРН 1024600742297

Реквизиты: Р/С4071810138071000006 в
Отделении Курск г.Курск

БИК 043807001

ОКТМО 38634101

Заведующая

_____ Е.Е.Лодичева

(подпись)

(выдан (кем и когда))

(контактный телефон)

(место работы, должность)

М.П.

подпись)

подписи)

расшифровка

Второй экземпляр договора получил(а) на руки «_____» _____ 20__ г

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

