

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКДОУ № 10 г.Сегежи
протокол № 3 от 11.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 10 г.Сегежи
Т.П.Булкина
Приказ № 5 от 11.01.2024г.

Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
– детский сад № 10 г.Сегежи

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее – Правила) устанавливаются правила и регулируют деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 10 г.Сегежи (далее – ДОУ) по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данные Правила определяют порядок и основания для приема обучающихся в ДОУ, регулируют действия ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. При приеме воспитанников ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115 – ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236”
- Уставом ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОО.

2.3. ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.4. В приеме в детский сад может быть отказано только при причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.5. Документы о приеме в ДОО подаются на основании направления Учредителя в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение № 1).

2.7. Заявление о приеме предоставляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. В заявлении для приема в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями [5](#) и [6](#) статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.10. 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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.
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.11. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.12. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде ДООУ и его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные система общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ ребенка в журнале регистрации заявлений (Приложение № 2)

2.16. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов и печатью ДООУ.

2.17. После предоставления документов, указанных в п.2.10, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законным представителями) ребенка. (Приложение № 4)

2.18. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

2.19. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий или уполномоченное им должностное лицо издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт). В трехдневный срок после издания распорядительный акт размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.20. При приеме ребенка в ДООУ родители заполняют бланк заявления о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации (иной образовательной организации), реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования) и прикладывают к бланку заявления копии необходимых документов (свидетельство о рождении ребенка, реквизиты банковской карты). (Приложение № 5)

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется до окончания получения дошкольного образования.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего ДООУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящих Правил.

4.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ОТ _____
фамилии, имя отчество родителей (законных представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКДОУ № 10 г.Сегежи в _____ группу моего ребенка

(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка в родительном падеже)

Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

дата выдачи " ____ " _____ "20 ____ г. , кем выдано _____

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать	Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Отец	Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии):

№ _____ дата выдачи _____, кем выдано _____

подпись _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают фамилию(-и), имя(-ена), отчество(-а) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сведения о выборе языка образования: выбираю для обучения по образовательным программа дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **русский** как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: **имеется/ не имеется** (нужное подчеркнуть)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы: общеразвивающей направленности

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение: " _____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в
образовательную организацию
МКДОУ № 10 г.Сегежи

[illegible]

РАСПИСКА
в получении документов

Ф.И.О. _____

родителя/ законного представителя (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

ребенка

Приняты следующие документы:

№	наименование документа	кол-во экз.
1.	Направление администрации Сегежского муниципального района	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Заявление родителя (законного представителя) о прием в ДОУ	
5.	Заявление о выплате компенсации части родительской платы	
6.	Реквизиты банковской карты	
7.	Медицинское заключение	
8.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства/по месту пребывания	
9.	Документ, подтверждающий льготу (при наличии)	
10	копия документа, установление опеки(при необходимости)	

регистрационный № заявления _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Документы сдал _____

подпись/фамилия, инициалы

Документы принял _____

(заведующий или уполномоченное им должностное лицо: подпись/фамилия, инициалы)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА
в получении документов

Ф.И.О. _____

родителя/ законного представителя (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

ребенка

Приняты следующие документы:

№	наименование документа	кол-во экз.
1.	Направление администрации Сегежского муниципального района	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Заявление родителя (законного представителя) о прием в ДОУ	
5.	Заявление о выплате компенсации части родительской платы	
6.	Реквизиты банковской карты	
7.	Медицинское заключение	
8.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства/по месту пребывания	
9.	Документ, подтверждающий льготу (при наличии)	
10	копия документа, установление опеки(при необходимости)	

регистрационный № заявления _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Документы сдал _____

подпись/фамилия, инициалы

Документы принял _____

(заведующий или уполномоченное им должностное лицо: подпись/фамилия, инициалы)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Сегежа _____ " _____ " 20 ____ г.
место заключения договора _____
дата заключения договора

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 10 г.Сегежи
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 05 " октября 2016г. № 2940, выданной
(дата и регистрационный номер лицензии)

Министерством образования Республики Карелия,
наименование лицензирующего органа

именуемый в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего Булкиной Татьяны Петровны,
наименование должности, ф.и.о. представителя Исполнителя

действующего на основании Устава, и

ф.и.о.(при наличии)родителя/законного представителя
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения
проживающего по адресу: _____
адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. Предметом договора 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 МКДОУ - детский сад № 10 г.Сегежи.

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 - 5-дневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), с 7.00 до 17.30 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации, предусмотренной в разделе 2.2.3.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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 психического насилия, обеспечивать 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 ситуации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п.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 4-разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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 обучающихся (воспитанников) и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в организации.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организацией либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Вносить плату за содержание ребенка в сумме определенной Учредителем до **20 числа текущего месяца в размере, установленном Постановлением администрации Сегежского муниципального района.**

3.2. В случаях невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком родительской платы, организация может взыскать долг по родительской плате с Заказчика в судебном порядке.

3.3. Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в организации: на первого ребенка - 20%, на второго ребенка - 50%, на третьего и последующих детей - 70% размера.

3.4. Оплата может производиться за счет материнского капитала, путем безналичного перечисления государственным учреждением ОПФ по РК на расчетный счет организации.

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 которым заключен 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, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

"Исполнитель"

Муниципальное казенное дошкольное

образовательное учреждение -

детский сад № 10 г. Сегежи

__ИНН 1006004645: __

Адрес: г. Сегежа, ул.Ленина,д.10а

Телефон 4-36-02

Заведующий: _____ Т.П.Булкина

"Заказчик"

Адрес: _____

Телефон _____

Подпись: _____

Второй экземпляр получен: _____

подпись

расшифровка подписи

Заведующему МКДОУ № 10 г.Сегежи

Т.П.Булкиной

от _____
фамилии, имя отчество родителей (законных представителей) ребенка
проживающего по адресу _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка
Прошу Вас компенсировать мне часть внесенной родительской платы за содержание моего
ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка)
посещающего муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №
10 г.Сегежи, который является моим _____ребенком,
первым, вторым, третьим и т.д.
и перечислить денежные средства на банковскую карту Сбербанка

номер счета заявителя

номер карты, срок действия карты

К заявлению прилагаю:

копию свидетельства о рождении: _____

копию свидетельства о рождении: _____

копию свидетельства о рождении: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата

подпись / _____
фамилия, инициалы