

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ДОУ № 9

от « 03 » 06 20 14 г. № 88/5

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ДОУ № 9

« 03 » 06 20 14 г.

№ 03

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Московской области и бюджета города Дубны Московской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.
- 1.3. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ № 9.
- 1.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются в Управление дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области.
- 1.5. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные в городе Дубна Московской области», Уставом ДОУ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ДОУ

- 2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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

2.4. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство (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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющимися иностранными гражданами 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 ДОУ на время обучения ребенка.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

- 2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.3. – 2.5. настоящего Порядка предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Управлением дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области, до начала посещения ребенком ДОУ.
- 2.9. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представляемые родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (Приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.
- 2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.3. – 2.5. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.3. – 2.5. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.12. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ и даты его выдачи в течение трех рабочих дней после заключения договора с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка, даты рождения, номера направления. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
- 2.13. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.
- 2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.15. В случае необходимости оформляется заявление на разрешение забирать ребенка из ДОУ третьими лицами по форме (Приложение 4). Заявление оформляется в двух экземплярах; один экземпляр заявления хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.
- 2.16. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.
- 2.17. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида.
- 2.18. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребенка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в ДООУ № 9

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания ребенка)

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 9 «Незабудка»
города Дубны Московской области в _____ группу
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания, контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания, контактный телефон)

С Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
Дата Подпись Расшифровка подписи

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Дубна

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 11 июня 2014г. № 71794, выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Савушкиной Инны Владиславовны, действующего на основании Устава ДООУ, утвержденного Постановлением Администрации г. Дубны Московской области от 31.12.2013г. № 786-ПГ и

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

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ 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 ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – дошкольное образование.
- 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 – полного дня.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ 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. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за Присмотр и уход за Воспитанником, дополнительные образовательные услуги.
 - 2.1.4. При уменьшении количества детей в группе, в летний период, на время проведения ремонта переводить Воспитанника в другую группу.
- 2.2. ЗАКАЗЧИК ВПРАВЕ:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, 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.
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 14 дней.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.
- 2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, 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. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 1.3

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 питанием _____

(вид питания, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ о нецелесообразности оказания

(срок)

воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенном в разделе __ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Лично передавать и забирать из ДОУ Воспитанника. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления, в котором перечислены лица, которым доверяют приводить и забирать Воспитанника из ДОУ. При этом передоверие Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста, не допускается.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ 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.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДООУ 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, в сумме _____
(_____ (сумма прописью) _____) рублей.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее десятого числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

- 4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____
(стоимость в рублях).

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период

- 4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____ (сумма прописью) _____) рублей.
- 4.3. Оплата производится в срок не позднее десятого числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.
- 4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
- безвозмездного оказания образовательной услуги;
 - соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
 - возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____ недостатки
(срок (в неделях, месяцах)) платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.
- 5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь

после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора

- 5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:
- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
 - поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
 - потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
 - расторгнуть настоящий Договор.
- 5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. 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 уполномоченными представителями Сторон.
- 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.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик
_____	_____
(полное наименование ДОУ)	(фамилия, имя и отчество (при наличии))
_____	_____
(адрес местонахождения)	(паспортные данные)
_____	_____
(банковские реквизиты)	(адрес места жительства, контактные данные)
_____	_____
(подпись заведующего)	(подпись)

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: «_____» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение к Договору

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в ДООУ № 9

Форма Журнала регистрации заявлений о приеме в ДООУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Регистрационный номер направления в ДООУ	Фамилия, инициалы принявшего документы	Подписи		Дата и номер приказа о приеме
								Принявшего документы	Сдавшего документы	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в ДОУ № 9

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

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

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

доверяю забирать своего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

следующим лицам:

1) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства доверенного лица)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

2) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства доверенного лица)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

3) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства доверенного лица)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

К заявлению прилагаю копии документов, удостоверяющих личность, указанных доверенных лиц.

Не указанным в заявлении лицам доверять ребенка не разрешаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
Дата Подпись Расшифровка подписи

В настоящем Порядке пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью 13
(тринадцать) листов

Заведующий  И.В. Савушкина

« 03 06 20 14 г.

