**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГУНИБСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №13»**

Принято Утверждаю

на Педагогическом совете приказом заведующего

от 28.08.2018г. №1 от 31.08.2018г.

**Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №13»**

село Салта

2018 год

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящие Правила приема детей (далее – «Правила») определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» (далее – ДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановления от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

1. **Правила приёма детей в ДОУ.**

2.1. В ДОУ принимаются дети от 3 до 7 лет.

2.2. Основной прием детей в ДОУ осуществляется ежегодно до 1 сентября. При наличии свободных мест в течение всего календарного года.

2.3. Прием детей осуществляется заведующим на основании:

* + заявления,
* медицинского заключения;

2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение

* 1 – образец заявления) родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родители (законные представители) предоставляют следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Для приема ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2

2.5. Руководитель ДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом

ДОУ, лицензией на правоведения образовательной деятельности, собразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) свышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предъявленные

родителями (законными представителями) регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием детей ДОУ, в журнале приема (Приложение № 2 – форма журнала) заявления о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью ДОУ (Приложение № 3 – образец расписки).

2.6. После приема пакета документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4 – образец договора).

2.7. При зачислении ребенка заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ. Через один день после размещения распорядительный акт со стенда и с сайта ДОУ удаляется.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, заверенные заведующим или должностным лицом ДОУ, ответственным за прием документов, полученные от родителей (законных представителей), в течение всего времени пребывания ребенка в ДОУ.

2.9. После отчисления (перевода) ребенка из ДОУ личные дела воспитанников передаются на руки родителям (законным представителям).

1. **Заключительные положения.**

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ДОУ в соответствии действующим законодательством и Уставом.

3

Приложение № 1

к Правилам приема на

обучение по образовательным

программам дошкольного

образования в

МБДОУ «Детский сад № 256»

**Образец заявления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | |  |  |  | Заведующему МКДОУ «Детский сад | | | | |
| « |  | » | |  | № 13» Абасовой П.М. | | |  |  |
|  |  |  |  |  | от | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (фамилия, имя, отчество, родителя полностью) | | |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

,

(дата и место рождения)

проживающего по адресу

в МКДОУ «Детский сад № 13»

,

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать

(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец

(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

* Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного учреждения и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4

Приложение № 2

к Правилам приема

детей на обучение по

образовательным программам

дошкольного образования в

МКДОУ «Детский сад №13»

**ФОРМА**

**Журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад №13»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Дата** |  |  |  | **Подпись** |  |
|  | **Фамилия, имя,** | **Регистрационный** | |  | **родителя** |  |
|  | **подачи** |  |  |
| **№** | **отчество (при** | **Перечень представленных** |  |  |
| **номер** | **заявления** | **(законного** |  |
| **заявления** |  |
| **п/п** | **наличии)** | **документов** |  |
|  |  |  |
|  |  | **представителя)** |  |
|  |  |  |  |
|  | **заявителя** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

5

**Приложение № 3**

к Правилам приема на

обучение по образовательным

программам дошкольного

образования в

МБДОУ «Детский сад № 13»

**Образец расписки**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 »

**РАСПИСКА**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы для приема ребенка в МКДОУ «Детский сад №13» :

1. Путевка.

2. Копия свидетельства о рождении.

3. Копия паспорта родителя (законного представителя).

4. Заявление о приеме в МКДОУ, регистрационный № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

6.Согласие законного представителя на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**МП**

6

Приложение № 4

к Правилам приема на

обучение по образовательным

программам дошкольного образования в

МКДОУ «Детский сад № 13»

**Образец договора**

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

с. СалтаГунибский район "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»**,

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии

, выданной Министерством образования Республикой Дагестан, именуемый в дальнейшем

**"Исполнитель",** в лице заведующего АбасовойПатимат Магомедовны

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника)

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»** действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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

* 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 образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13».

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных года.

1.4. Дошкольное образование ведется на аварском и на русском языке.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов, с 07.30 до 17.30

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательное учреждение работает по шестидневной рабочей неделе.

1.8. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1. **Взаимодействие Сторон**

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. **Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

* 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 для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

7

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.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием - завтрак в

08.20-08.50, второй завтрак в 10.30, обед в 12.20-12.50, полдник в 15.10-15.40

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомлять Заказчика за 1 месяц 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.

2.3.12. 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.Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы учреждения, не доверять лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя учреждения.

2.4.2.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, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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 представлять 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.

* 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. Представить 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, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником. Размер и порядок предоставления льгот**
   * **компенсации по родительской плате**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **рублей в день.**

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.

8

3.2. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего договора, соразмерно количеству календарных дней в месяце, в течение которых оказывается услуга.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 6 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

* пользоваться установленными действующим законодательством РФ и Учредителем льготами по родительской

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| оплате за присмотр и уход в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ; |  |  |
| - на ежемесячную компенсацию части родительской платы в размере | |  | % от размера внесенной ими |
| родительской платы; |  |  |  |

* на изменение размера компенсации, ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

**IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение обязательств по договору, порядок**

**разрешения споров**

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

**V. Основания изменения и расторжения договора**

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.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают 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. |  |  |  |
|  |  | **VIII. Реквизиты и подписи сторон** |  |
| **Исполнитель** |  | **Заказчик** |  |
| Муниципальное бюджетное дошкольное | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| образовательное учреждение | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| «Детский сад № 256» |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 603073,город Нижний Новгород, | | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | |
| улица Таганская, дом 9Б |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| тел/факс: 89382093100 |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| e-mail:abasova\_P@mail..ru | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Сайтdag-13-2.tvoysadik.ru | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ИНН 0510008712 КПП 051001001 | | Индекс, фактический адрес проживания | |
| р/с 40204810800000000026 | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Отделение-НБ Республика Дагестан | | Телефон |  |
| г. Махачкала |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Заведующий |  | Родитель (законный представитель) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.В.Кальчева | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. |  | Подпись | Расшифровка подписи |

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9