

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от _____ г. № _____

**Правила приёма воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 «Звоночек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Звоночек», осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденного Постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 №2944.

1.3. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ «Детский сад №5 «Звоночек».

2. Правила приёма детей в Учреждение

2.1. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Тамбова органами, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую

основную образовательную программу дошкольного образования (согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 №2944.

2.2. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 1*).

2.3. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления.

Для зачисления в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

б) 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.

Иностранцы 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 образовательной организации все время обучения ребенка.

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. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. При приеме детей администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами (копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения):

-уставом;

-лицензией;

-образовательными программами, реализуемыми Учреждением;

- правилами внутреннего распорядка воспитанников ДООУ

-иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Оформление отношений

между Учреждением и родителями (законными представителями)

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка (*Приложение № 2*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

После зачисления ребенка в образовательную организацию родитель (законного представителя) знакомится с распорядительным актом (приказом) о зачислении. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в журнале ознакомления с распорядительным актом (приказом) о зачислении в образовательную организацию.

3.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.2. – 2.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (Приложение № 3) с родителями (законными представителями) ребенка, регулирующий взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором и включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

3.3. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

3.4. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги (с внесением соответствующей отметки в программе «АИС комплектование»).

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

4. Отчётность

4.1. Фиксировать заявления в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

4.2. Фиксировать ознакомление о зачислении в Журнале ознакомления с распорядительным актом (приказом) о зачислении в образовательную организацию.

4.3. Фиксировать зачисление ребёнка в образовательную организацию в книге учёта движения детей (Приложение №7).

Рег.№ _____ от _____
(№, дата регистрации заявлений о приеме
в образовательное учреждение)

Учетный № _____
(книга учета движения воспитанников)

Договор об образовании
№ _____ от _____

Приказ № _____ от _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 5 «Звоночек»
(полное название МБДОУ)

Старцевой Л.В.
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, подтверждающий личность заявителя(№, серия, дата выдачи,
кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдано))

Дата рождения ребенка _____ Место рождения ребенка _____

Место регистрации ребенка: _____

Место проживания ребенка: _____

в _____
(полное наименование МБДОУ)

в группу _____ направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет
(вид группы)

с режимом пребывания _____
(указать режим пребывания ребенка)

с _____ 20 _____ года

организовать обучение на _____ языке. Язык образования – русский, родной язык из
числа языков народов России _____

Сведения о родителях (законных представителях)* ребенка:

Мать _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес проживания _____

(документ, подтверждающий личность заявителя(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Телефон _____ e-mail _____

Отец _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес проживания _____

(документ, подтверждающий личность заявителя(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Телефон _____ e-mail _____

Ребенок нуждается в обучении по основной адаптированной образовательной программе для
детей с ограниченными возможностями здоровья _____ (нужное указать)

(да/нет)

Заключение Территориальной ПМПК г. Тамбова и ЦПМПК Тамбовской области № _____ от _____

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (абилитации) инвалида (при наличии) _____ (нужное подчеркнуть). Справка СМЭ № _____ от _____
(да/нет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
С Уставом; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательным учреждением; Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей).

Ознакомлен (а) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Расписка

о предоставляемых документах при приёме в образовательное учреждение

Дана _____

В том, что представленные документы на имя сына (дочери)

для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 5 «Звоночек» приняты заявление
от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка
2. Копия свидетельства о месте регистрации ребёнка
3. Копии паспортов родителей (законных представителей)
4. Копии СНИЛС родителей (по 1 шт.) и ребенка (2 шт.)
5. Другие документы _____

Контактные телефоны: 44-53-59 (корпус № 1); 72-13-84(корпус № 2); 44-44-73(корпус № 3)

Заведующий _____ Л.В. Старцева

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Тамбов

« ____ » _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Звоночек», (далее – Учреждение, Исполнитель)», в лице заведующего, Старцевой Людмилы Вениаминовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Тамбова от 09.04.2015 № 2852, лицензии на осуществление образовательной деятельности от 26.05.2015г №18/101 действующей бессрочно и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик»

 (фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)
 действующий в интересах:

 ФИО ребенка _____, дата рождения _____
 проживающего по адресу: _____
 (адрес места жительства ребенка)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», при совместном упоминании именуемые «Стороны» заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются: оказание учреждением 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 учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 5 «Звоночек».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), начиная с « ____ » _____ г.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в учреждении в соответствии с режимом работы Учреждения с 07.00 до 19.00, группы работают в режиме полного дня: 10,5 – 12 часов.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу _____ (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) **для детей _____ лет.**

1.7 Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Исполнителя, возникают у Воспитанника с даты, указанной в приказе о его приёме на обучение.

2. 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, объём и форма которых определяются договором об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора: о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в учреждении, его развитии и способностях к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в учреждении в период его адаптации в течение 3 дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом учреждения.

2.2.8. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребёнка, в том числе об особенностях организации питания, особенностях его здоровья и предоставлять соответствующие документы.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом учреждения, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой 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 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечить 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 её реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

При организации питания и проведении профилактических мероприятий учитывать индивидуальные особенности ребёнка в соответствии с представленными Заказчиком документами.

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 четырехразовым питанием завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, в соответствии с утверждённым режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с начала учебного года.

2.11.12. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях: при объединении групп в случае производственной необходимости, на время карантина, в летний оздоровительный период.

2.3.13. Уведомить Заказчика в 3-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №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 Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к

педагогическим работникам, административно – управленческому и вспомогательному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и Уставом учреждения.

2.4.4. Незамедлительно, не более чем в течение 2 календарных дней, сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника.

2.4.7. В случае невозможности передавать и лично забирать ребенка предоставлять Исполнителю заявление с указанием лиц, имеющих право передавать и забирать ребенка и обладающих надлежаще удостоверенными полномочиями, за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.

2.4.8. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.9. Информировать лично или по телефону о причинах отсутствия ребенка на текущий день не позднее 2-х часов с часа начала работы учреждения.

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.

2.4.10. Информировать лично или по телефону не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.

2.4.11. 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.

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

2.4.13. Соблюдать условия настоящего Договора.

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 для ребенка в возрасте до 3 лет – 1850 (одна тысяча восемьсот пятьдесят) рублей в месяц, в возрасте старше 3 лет – 2190 (две тысячи сто девяносто) рублей в месяц *(в соответствии с возрастом ребенка, Постановления администрации города Тамбова Тамбовской области)*.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества учреждения 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 до 25 числа каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, в соответствии с нормами законодательства и муниципальными правовыми актами.

3.5. Лица, имеющие право на предоставление льгот по родительской плате, установлены постановлением администрации города Тамбова от 08.04.2016 № 2112 «Об установлении ежемесячного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр

и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Тамбова

3.5.1. Не взимается ежемесячная родительская плата за присмотр и уход с категорий лиц: дети-инвалиды; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети с туберкулезной интоксикацией.

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. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ 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 изменениях.

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

Учреждение: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Звоночек»
Адрес: 392028, город Тамбов, 1-й Почтовый проезд, д. 3
E-mail: ds5@city.tambov.gov.ru
Тел. 8(4752) 44-44-73, 44-53-59
Расчетный счет:
03234643687010006400
Кор.счет 40102810645370000057
Банк: Отделение Тамбов банка России/УФК по Тамбовской области г. Тамбов
ИНН: 6833010318 КПП: 682901001
БИК: 016850200
Получатель: Комитет финансов администрации города Тамбова Тамбовской области МБДОУ «Детский сад № 5 «Звоночек» л/с 20646У55710, 21646У55710

Заведующий _____ Л.В. Старцева

Родитель (законный представитель):

Фамилия, имя, отчество(при наличии)

Адрес

регистрации: _____

Адрес проживания:

Контактные телефоны:

тел. _____

Подпись расшифровка подписи

Второй экземпляр Договора Родителем (законным представителем) получен.

«___» _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

