

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск**

**Принято:**

Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «27» августа 2025 г.

**Согласовано:**

Советом родителей ДОУ  
протокол №1  
от «28» августа 2025 г.

**Утверждаю:**

Заведующий  
МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»

 Л.В. Прокофьева

М.П. (подпись)

приказ № 342 о/д «01» сентября 2025г.



**Правила приёма  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 12.03.2025 № 123 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»;
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 24.04.2015 № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с последующими изменениями). Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с последующими изменениями и дополнениями);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДОУ с учетом мнения Совета родителей ДОУ.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДОО) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Организация приема**

2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие в ДОО свободных мест (в данном случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Городской отдел образования г. Саяногорска);

при невыполнении условий, предусмотренных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: иностранные граждане принимаются на обучение по образовательным программам дошкольного образования при предъявлении документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

2.4. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Формирование и открытие в ДОО групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.7. ДОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.

2.8. Право преимущественного приема на обучение в ДОО имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Республики Хакасия, патронатную семью, в которой 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

- С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста);
- С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста);
- С 2 лет до 3 лет – I младшая группа;

- С 3 лет до 4 лет – II младшая группа;
- С 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- С 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа;
- С 3 лет до 8 лет – разновозрастная группа для детей с ОВЗ;

2.10. Группы в ДОУ имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность.

2.11. До начала приема в ДОУ, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.12. На информационном стенде ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет до начала приема размещаются:

- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- примерная форма заявления о приеме в ДОУ (приложение №2), образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению городского отдела образования администрации города Саяногорска.

3.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, где указывается, желаемый язык в воспитании и обучении в группе, обучение происходит по образовательным программам дошкольного образования при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. Прием заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Для приема в учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих в городе Саяногорске, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При необходимости родители дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.



3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. Правил предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем до начала посещения ребенком учреждения.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителей (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или междугородным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) (абзац 10 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (статья 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю(представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате) переводом на русский язык.

3.7. Пункт 3.6 настоящих Правил не распространяется на:

- должностных лиц международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудников представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудников представительств и должностных лиц иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус,

аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членов семей указанных лиц;

- глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членов дипломатического персонала, консульских должностных лиц, а также членов административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членов семей указанных лиц;

- владельцев дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавших в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членов семей указанных лиц;

- сотрудников и членов административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членов семей указанных лиц.

Иностранные граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО весь период обучения ребенка.

3.10. В случае непредоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.4, 3.6, 3.7 настоящих Правил, ДОО возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.4, 3.6, 3.7, а также при наличии свободных мест в ДОО в соответствующей возрастной группе.

3.11. При приеме родители (законные представители) знакомятся с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников учреждения, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями. Копии указанных документов размещаются в информационной папке Учреждения напротив центрального входа в здание и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей ребенка).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение №2).

3.13. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (Приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- адрес электронной почты, 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.

3.14. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 3).

После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью ДООУ.

3.16. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.2. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.17. После приема документов, указанных в п.3.2. Правил, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №5).

3.18. Зачисление воспитанника в учреждение оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет, с указанием реквизитов приказа, наименованием возрастной группы, количеством детей, зачисленных в указанную возрастную группу

3.19. На каждого зачисленного в ДООУ воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Зачисление в порядке перевода**

4.1. Зачисление в порядке перевода в Учреждение осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).

4.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- родители получают личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации не допускается.

- Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

- После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

- После зачисления воспитанника Учреждение в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии:

- Исходная организация передает в Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

- На основании представленных документов Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензии.

- В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

- В учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в себя выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Рег.№ \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ детский сад №22 «Почемучка»  
 Прокофьевой Л.В.  
 от родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
 контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
 ( сына, дочь, опекаемого, указывается Ф.И.О.)

в \_\_\_\_\_  
 (общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную, группу по присмотру и уходу, ГКП – подчеркнуть  
 (Возрастная категория группы))

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Желаемый язык воспитания и обучения \_\_\_\_\_  
 ( выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации , в том числе русского языка как  
 родного языка)

**ДАННЫЕ О ВОСПИТАННИКЕ:**

- 1.Ф.И.О. \_\_\_\_\_
- 2.Число, месяц, год, место рождения \_\_\_\_\_
3. Реквизиты записи актов о рождении ребенка \_\_\_\_\_
- 4.Домашний телефон родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_
- 5.Адрес регистрации: \_\_\_\_\_
- 6.Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_
- 7.Откуда прибыл: \_\_\_\_\_
- 8.Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ  
 (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):**

1.Ф.И.О. (Отец) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (Мать) \_\_\_\_\_

2.Место работы \_\_\_\_\_ Место работы \_\_\_\_\_

3.Должность \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

**4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя**

4.Рабочий тел. \_\_\_\_\_ Рабочий тел. \_\_\_\_\_

5.Сот.тел. \_\_\_\_\_ Сот.тел. \_\_\_\_\_

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой ДОУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с иными локальными актами МБДОУ д/с № 22 «Почемучка», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности размещенными на сайте МБДОУ детский сад № 22 « Почемучка» , [detsad.22@r-19.ru](mailto:detsad.22@r-19.ru) ознакомлен (а) \_\_\_\_\_.

С Приложением №1 о закреплении территории МО г. Саяногорск за образовательными организациями (в целях учета) ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

**Приложение к заявлению (нужное подчеркнуть):**

- 1.Направление в детский сад ГорОО.
- 2.Заявление о приеме в детский сад
- 3.Свидетельство о рождении ребенка
- 4.Паспорт одного из родителей (законных представителей).
- 5.Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 6.Заявление на обработку персональных данных воспитанника и его родителей.
- 7.Медицинская карта ребенка
- 8.Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, месте фактического проживания ребенка).
- 9.Справка МСЭ и ИПРА ребенка-инвалида (при наличии).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Дата заполнения)

(Подпись)



Заведующему МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»,  
расположенного по адресу:  
г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон, д. 16  
Прокофьевой Л.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_  
номер, серия, кем и когда выдан)

Адрес \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_

Сотовый телефон \_\_\_\_\_

### Заявление на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 22 «Почемучка» муниципального образования г.Саяногорск (далее - МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка») на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего сына/дочери

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обучению в МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»;
- соблюдения порядка и правил приема в МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирования базы данных воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учета реализации права воспитанников на получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) в форме семейного обучения, на обучение по индивидуальному учебному плану;
- учета воспитанников, семьи которых нуждаются в социальной поддержке и защите;
- учета воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование;
- оформления документов на воспитанников в связи с несчастным случаем на территории МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности воспитанников;
- нанесения материального ущерба воспитаннику, работникам и имуществу МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»
- проведения санитарно – эпидемиологических мероприятий.

**Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных** (при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем боксе):

#### **Анкетные данные:**

- Ф.И.О. ребенка
- Дата рождения
- Документ, удостоверяющий личность
- Данные о гражданстве
- Данные медицинской карты воспитанника
- Данные полиса обязательного медицинского страхования
- Адрес регистрации по месту жительства
- Адрес фактического проживания
- Сведения о посещаемости МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»
- Сведения об участии в конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п.
- Данные о прибытии и выбытии в/из МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»

#### **Данные об образовании:**

- ☐ Сведения об уровне достижения целевых ориентиров ФГОС ДО
- ☐ Сведения о занятии вне МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» (посещение кружков, студий, секций дополнительного образования, расписание занятий в них, сведения об участии в грантах, конкурсах, сведения о наградах и т.п.)

- ☐ Форма обучения, вид обучения

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

- ☐ Ф.И.О.  
☐ Кем приходится
- Документ, удостоверяющий личность
  - Адрес регистрации по месту жительства
  - Адрес фактического проживания
  - Контактная информация
  - Место работы, должность

**Сведения о семье:**

- ☐ Состав семьи
- Документы, удостоверяющие личности детей семьи для установления очередности рождения детей в семье для получения компенсации части родительской платы
  - Категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента
  - Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок-инвалид, ребенок-сирота и т.п.).

**Дополнительные данные:**

- Отношение к группе риска, поведенческий статус
  - Документы, хранящиеся в личном деле воспитанника: копии документов о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.), копии заключений ПМПК, справка о составе семьи
  - Выплаты компенсации части родительской платы
  - Использование фотографий из жизни воспитанника в МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» на информационных стендах, в газете детского сада
- ☐ Иные данные, которые родители (законные представители) желают сообщить.

— \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ф.И.О. родителя  
(законного представителя) (подпись) (дата)

**Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:**

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе: внутренние, внешние
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период с момента зачисления воспитанника в группу МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» и до момента отчисления из детского сада.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка».

Подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(дата)

# Приложение №3

Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	ФИО родителей	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Принятые документы: заявление о приеме, копия св-ва о рождении ребенка, копия паспорта родителя, согласие на обработку персональных данных, св-во о регистрации ребенка по месту жительства, договор, направление	Подпись принявшего	Подпись родителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

дата	подпись
МП	

**ДОГОВОР  
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Саяногорск**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии №1976 от 15.02.2016г. серия 19Л02 №0000169, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Прокофьевой Лии Вячеславовны**, действующего на основании Устава и родитель или законный представитель, именуемый \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус законного представителя несовершеннолетнего) действующего на основании паспорта (реквизиты документа указаны в пункте **Заказчик** раздела 6. «Реквизиты и подписи сторон» настоящего Договора) в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего) 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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации: 5 дней в неделю; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни; время пребывания – полный день с 07-00 часов до 19-00 часов. Предпраздничные дни: с 07-00 часов до 18-00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, (компенсирующей, комбинированной) направленности (подчеркнуть.)

## 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 программы (при условии зачисления **Воспитанника** в кружок и (или) студию дополнительного образования).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта в образовательной организации и другое).

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив **Заказчика** за две недели.

2.1.5. Устанавливать и взимать с **Заказчика** плату за дополнительные образовательные услуги.

### 2.2. Заказчик вправе:



2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии с ФГОС ДО).

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1. «Предмет договора» 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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями **Воспитанника** и **Заказчика**.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых **Исполнителем Воспитаннику** за рамками образовательной программы.

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

2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании

2.3. **Исполнитель** обязан:

2.3.1. Обеспечивать **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями **Воспитанников** и **Заказчика**.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1. «Предмет договора» настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Уведомить **Заказчика** за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1. «Предмет договора» настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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. Предоставлять помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН.

2.3.6. 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.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности **Воспитанника**, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия **Воспитанника** с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, для его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану его жизни и здоровья.

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

2.3.10. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать **Воспитанника** 5-ти разовым сбалансированным питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.12. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.

2.3.14. Сохранять место за **Воспитанником** без взимания оплаты в случае:

- его болезни согласно предоставленного медицинского заключения (медицинской справки);
- санаторно-курортного лечения ребенка с предоставлением подтверждающих документов согласно заявлению **Заказчика**;
- карантина в группе, образовательной организации в целом;
- закрытия образовательной организации для проведения ремонтных (или аварийных) работ;
- отдыха **Воспитанника** на период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) **Заказчика** согласно заявлению **Заказчика** с предоставлением подтверждающих документов;
- отсутствия **Воспитанника** в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха согласно заявлению **Заказчика**.

2.3.15. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, с учетом применения коэффициента нуждаемости.

2.3.16. В случае обращения **Заказчика** принимать родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала. Родительская плата вносится единым платежом один раз за 6 месяцев путем безналичного перечисления Социальным Фондом России по Республике Хакасия на расчетный счет **Исполнителя**.

При внесении родительской платы за фактически посещенные дни плата вносится в полном объеме. Перерасчет родительской платы **Заказчику** за содержание (присмотр и уход) за **Воспитанником** в образовательной организации производится один раз в год с 1 до 30 июня. Размер родительской платы за полгода определяется с учетом количества дней непосещения ребенком детского сада в течение полугода.

2.3.17. Проводить дератизацию, дезинсекцию с последующей санитарной обработкой всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требований СанПиН с закрытием детского сада на санитарный день не реже 2 раз в год.

2.3.18. Детей с ограниченными возможностями здоровья принимать в группы компенсирующей направленности по согласию родителей на основании рекомендации ТПМПК г.Саяногорска. Режим пребывания детей с ОВЗ в образовательной организации определяется по согласованию с родителями и с учетом рекомендаций ТПМПК.

#### 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, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в размере и порядке определенными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.4. Для получения компенсации **Заказчик** обязан ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала подать **Исполнителю** следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации, с указанием формы ее предоставления;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию свидетельства о рождении **Воспитанника**;
- Копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей (до 18 лет), родителем которых является **Заказчик**, для установления очередности рождения детей в семье;
- Копию правового акта муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), для установления очередности рождения детей в семье;
- Справку о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в РХ, выданную Управлением социальной поддержки населения г. Саяногорска.

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

2.4.6. Обеспечивать посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка **Исполнителя** (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»).

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

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за **Воспитанником** на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.9. В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации **Воспитанником** в период заболевания.

2.4.10. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.12. Лично передавать и забирать **Воспитанника** у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, **Воспитанника** могут передавать и забирать родственники, иные лица, достигшие 18 лет, по доверенности, оформленной надлежащим образом на имя заведующего.

2.4.13. Приводить **Воспитанника** в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.14. 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. Стоимость услуг **Исполнителя** по присмотру и уходу за **Воспитанником** (далее родительская плата) составляет **3200 (три тысячи двести рублей)** в месяц в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск № 1205 от 30.12.2015 года «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования г. Саяногорск» (с изменениями в новой редакции от 28.12.2018г № 951).

3.2. Размер родительской платы, подлежащей уплате, определяется путем деления установленного размера родительской платы на количество рабочих дней в расчетном месяце и умножения на количество дней фактического посещения ребенком детского сада в расчетном месяце.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации состоит:

- Из фактических расходов на приобретение продуктов питания на одного ребенка;
- Из затрат на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения **Воспитанниками** режима дня и личной гигиены.

3.4. Родительская плата вносится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет **Исполнителя**, указанный в разделе 6. «Реквизиты и подписи сторон» Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. и социального страхования Российской Федерации.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями **Сторон**.

4.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до выпуска **Воспитанника** в школу, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

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

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

5.4 **Стороны** обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

5.8. При выполнении условий настоящего Договора **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Исполнитель:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск  
Юридический, фактический адрес:  
**655603** г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон д.16

**Тел. 2-46- 16, 6 -36 - 58**

**ИНН/КПП 1902014010/190201001**

**р/с 03234643957080008000**

«БФУ Администрации г. Саяногорска»  
(МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»  
л/с 20806U91040, 21806U91040)

Отделение – НБ Республика Хакасия Банка  
России// УФК по Республике Хакасия, г.  
Абакан

БИК 019514901

ЕКС 40102810845370000082

Казначейский счет 03234643957080008000

Электронный адрес: **detsad.22@r-19.ru**

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.В.Прокофьева

М.П

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя и отчество)

паспорт:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан:

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)

Отметка о получении 2 экземпляра

**Заказчиком**

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 278015872020984066915621024906056358857500955733

Владелец Прокофьева Лия Вячеславовна

Действителен с 02.10.2025 по 02.10.2026