

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия имени Ф.К.Салманова

УТВЕРЖДЕНЫ
И.о.директора
МБОУ гимназии
имени Ф.К.Салманова
С.А.Кучина

приказ от 12.07.2018 № 12-Ж-13-108/18

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель Управляющего совета
Д.А.Столбов

Протокол от 11.07.2018 № 3

ПРАВИЛА

приема воспитанников
в МБОУ гимназию имени Ф.К. Салманова

1. Общие положения к приему граждан

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом дошкольного отделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

1.1.1. В группы полного дня общеразвивающей направленности (далее – прием в группы полного дня).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155;

«Санитарно –эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях 2.4.1.3049-13», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;

Постановлением Администрации города Сургута «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 27.07.2015 № 5229 (с изменениями от 30.12.2015 № 9239, от 23.03.2016 № 2041), уставом учреждения и другими муниципальными правовыми.

1.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия

родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1. Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня

2.1.1. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель).

2.1.2. На обучение в Учреждение направляются дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр) и вошедшие в Список на направление детей в МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – Список) в период основного распределения. Список формируется муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»), утверждается начальником отдела по работе с населением МКУ «УДОУ» и выдается руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу).

В остальное время информация о направленных в Учреждение детях предоставляется специалистами МКУ «УДОУ» в электронной форме посредством региональной информационной системы (информационная аналитическая система «АВЕРС: Управление дошкольной образовательной организацией», далее – «АВЕРС: Управление ДОО») в течение 5 календарных дней после получения от руководителя Учреждения заявки о необходимости направления на освободившееся место детей согласно Реестру.

2.1.3. Родители (законные представители) детей самостоятельно получают информацию о выделении места в образовательной организации посредством использования личного кабинета в региональной системе ИС либо по номеру заявления в Выписке из Реестра, которая размещается на официальном интернет сайте Администрации города (admsurgut.ru), а также в помещениях МКУ «УДОУ» в период основного распределения.

2.1.4. Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте), в период основного распределения детей в течение 10 календарных дней после получения списка на направление и в течение 10 календарных дней после получения информации о детях в период дополнительного направления детей.

2.1.5. Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному в заявлении о включении в Реестр.

Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в Журнале информирования родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении (Приложение 1), при этом:

звонить по телефону необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в п.3.3. Правил, но не более 3 (трех) звонков до уведомления;

электронное сообщение, направленное родителю (законному представителю) ребенка, направлять с отчетом о доставке сообщения и хранить в Учреждении до зачисления ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления;

в ходе информирования родителей (законных представителей) о выделении места в группе полного дня, руководитель Учреждения (либо уполномоченное им должностное лицо) устно уведомляет родителей (законных представителей) о необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и получения медицинского заключения, на основании которого ребенок будет принят (зачислен) в Учреждение.

2.1.6. В случае, если родитель (законный представитель) ребенка направленного в группы полного дня общеразвивающей направленности не отвечает на звонки по телефонам, указанным в Списке, руководитель Учреждения направляет родителю (законному

представителю) ребенка письмо посредством почтового (заказное письмо с уведомление о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресу, указанному в Списке на направление (при их наличии). В письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о направлении ребенка в Учреждение в группу полного дня, о попытках сообщить данную информацию законному представителю ребенка по телефону (указанному в списке на направление), о сроке явки для приема (зачисления) в Учреждение, а также о возможности подачи в МКУ «УДОУ» заявления об отказе от места в данное распределение и сохранении места в Реестре, с целью дальнейшего получения места в образовательной организации при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка в МКУ «УДОУ».

2.1.7. Фактической датой получения информации о выделении ребенку места в Учреждении считается дата, зафиксированная в Журнале информирования родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении, или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю), либо дата получения заявителем письма, отправленного на указанный электронный адрес, согласно отчету о доставке.

2.1.8. Журнал информирования родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении, к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), хранится в Учреждении в течение 1 календарного года с момента его окончания.

В случае, если по результатам текущего направления детей в Учреждение родители (законные представители) ребенка желают осуществить его перевод в иную муниципальную организацию путем взаимобмена мест с другим ребенком, родители (законные представители) которого также желают изменить муниципальную организацию, в которую направлен их ребенок (далее - взаимобмен), родители (законные представители) обоих детей обращаются с заявлением об осуществлении взаимобмена мест (далее – заявление о взаимобмене) в свободной форме в адрес МКУ «УДОУ» с указанием причины осуществления взаимобмена.

Заявление о взаимобмене предоставляется до приема (зачисления) детей в Учреждение. Взаимобмен осуществляется при условии перевода детей одной возрастной категории.

2.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение.

Место нахождения (адрес): 628401, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Геологическая 19/1

Телефон: (3462) 94-31-39.

Адрес электронной почты: <http://gim3.admsurgut.ru>

Адрес официального интернет-сайта: <http://gim3.admsurgut.ru>

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ) в сети Интернет.

1.4.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

1.4.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги-прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Результатом предоставления услуги является

- зачисление ребенка в Учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.3. Срок предоставления услуги.

2.3.1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.4. Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию:

-личное заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам) родителя (законного представителя) подается заявителем руководителю Учреждения на личном приеме по графику приема, согласованного с родителями (законными представителями), либо в порядке живой очереди. Заявление может быть направлено в Учреждение по электронной почте на адрес: <http://gim3.admsurgut.ru>;

-документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-оригинал свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

-родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

медицинское заключение (форма № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов») оформляется родителем (законным представителем) в медицинской организации для впервые поступающего в образовательную организацию ребенка;

-согласие на обработку персональных данных с разъяснением юридических последствий отказа предоставления персональных услуг;

-рекомендации ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.5. Все документы заявители предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Основание для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.7. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.8. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;

- наличие стола и стульев, канцелярских товаров, места для письма и раскладки документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры

- прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя, необходимых для зачисления в Учреждение;

- зачисление ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу).

3.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ», либо руководителю Учреждения заявление об отказе от места в данное распределение в образовательное учреждение и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

3.4. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления путевки (или) приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителя Учреждения (либо уполномоченному им лицу) по телефону 8(3462) 94-31-39 либо электронной почтой на адрес: <http://gim3.admsurgut.ru>;

3.5. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение

3.5.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на направление, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.5.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на направление).

В случае наличия направления

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий

для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.5.6. Результат процедуры

-регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в дошкольное отделение МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам);

-отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил).

Срок выполнения процедуры – не более 40 минут.

Ответственное должностное лицо – заместитель директора по учебно-воспитательной работе (либо уполномоченное им должностное лицо).

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения). Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

3.6. Принятие решения о зачислении в Учреждении.

3.6.1. Основания для отказа в зачислении

отсутствие направления в Учреждение (в списке на направление);

отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.6.2. В случае принятия положительного решения о зачислении Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам) и регистрируется в Журнале регистрации договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам). Данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в Журнал учета движения детей МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова.

3.6.3. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

3.6.4. Результат процедуры

-приказ о зачислении ребенка в Учреждение,

-отказ в зачислении.

Срок выполнения процедуры – три рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен

в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения). Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения: : <http://gim3.admsurgut.ru>.

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

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы:

- оригинал заявления о приеме (зачислении)ребенка в Учреждение;
- договор об образовании;
- копии документов в соответствии с пунктом 2.4.Правил;
- копия документа, подтверждающего наличие льготы;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- расписка о принятии документов у родителя (законного представителя) (по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам).

Личные дела хранятся в шкафу в кабинете делопроизводителя Учреждения на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка по заявлению его родителей (законных представителей) может быть выдано им под расписку. В случае если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), такое личное дело подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действует в Учреждении с момента его утверждения.

4.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

Регистрационный номер _____

Директору
МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова
Галине Владимировне Мисюля
(Ф.И.О. директора)

От родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место регистрации (жительства)
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон: дом. _____ сот. _____
адрес электронной почты _____

От родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место регистрации (жительства)
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон: дом. _____ сот. _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в МБОУ гимназию имени Ф.К.Салманова на уровень дошкольного образования
в группу _____ с « _____ » _____ 20 _____ г.
Число, месяц, год рождения ребенка _____
Место рождения ребенка _____

С уставом муниципального общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой учреждения, постановлением Администрации города «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей» ознакомлен(а) _____ (подпись).

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ (подпись).

Согласен(на) на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника _____ (подпись).

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

Дата _____

Подпись _____

Дата _____

Подпись _____

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о зачислении
в дошкольное отделение МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова**

№ п/п	№ заявления	Дата заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Возрастная категория, группа

РАСПИСКА
 перечень представленных документов родителями (законными представителями)
 для приема (зачисления) ребенка
 на обучение в дошкольное отделение МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

Фамилия, имя ребенка _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение Реквизиты заявления № _____ от « ____ » _____ 20__ г.	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
4	Копия документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребенка	
6	Медицинское заключение (медицинская карта)	

Документы принял: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал(а) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР
об образовании № _____

г. Сургут

«__» _____ 201_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия имени Ф.К. Салманова, сокращенное наименование: МБОУ гимназия имени Ф.К. Салманова (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №1700 от «10» октября 2014года, выданной Службой _____ по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, в лице директора Мисюля Галины Владимировны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и

1) родитель (законный представитель) _____,

2)родитель _____

(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

(законный

представитель)

(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

(далее - родители (законные представители)) ребенка, зачисляемого на обучение, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили 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), дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ (далее – дополнительных общеразвивающих программ), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. По настоящему договору Учреждение предоставляет услуги дошкольного образования, присмотра _____ и ухода Воспитаннику _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

(адрес фактического места жительства ребенка, адрес места постоянной регистрации ребенка, с указанием почтового индекса)

принятому на обучение в Учреждение, в соответствии с его возрастом и реализуемой в Учреждении основной образовательной программой дошкольного образования.

1.3. Форма обучения – очная.

1.4. Образовательная программа разработана и утверждена Учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы», под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, которая определяет ее обязательную часть. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.5. Продолжительность обучения на дату подписания настоящего договора устанавливается с даты зачисления воспитанника до полного завершения уровня дошкольного образования.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в предпраздничные дни с 07 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

- функционирование группы в режиме полного дня (12-часового пребывания воспитанника).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Обязанности и права Учреждения

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Принять Воспитанника в Учреждение в соответствующую возрастную группу на основании личного заявления Родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя (законного представителя); медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника.

2.1.2. Обеспечить:

- функционирование Учреждения по пятидневной рабочей неделе (понедельник – пятница: рабочие дни, суббота – воскресенье: выходные дни);

- реализацию в полном объеме образовательной программы; соответствие качества подготовки Воспитанника установленным требованиям; реализацию дополнительных общеразвивающих программ, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанника;

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств Воспитанника, формирование у него предпосылок к учебной деятельности;

- разностороннее развитие Воспитанника с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение Воспитанником уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательной программы начального общего образования, на основе индивидуального подхода к Воспитаннику;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС дошкольного образования;

- создание безопасных условий обучения и воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье Воспитанника;

- сохранность имущества Воспитанника;

- соблюдение прав и свобод Воспитанника и его Родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании;

- открытость и доступность информации об Учреждении, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

- перевод Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.1.3. Организовать деятельность Воспитанника в Учреждении с учетом требований СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.1.4. Организовать сбалансированное 5-разовое питание Воспитанника в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Сохранять за Воспитанником место в Учреждении в случае его отсутствия по уважительным причинам.

Уважительными причинами являются:

- болезнь Воспитанника при предоставлении Родителем (законным представителем) справки из лечебно-профилактического учреждения;

- отпуск на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении Родителем (законным представителем) соответствующего заявления, с указанием периода;

- устройство Воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении законными представителями копии приказа о зачислении Воспитанника в соответствующую организацию;

- карантин в Учреждении;

- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений; по решению суда; на основании актов органов государственного надзора.

2.1.6. Ознакомить Родителя (законного представителя) при приеме Воспитанника в Учреждение с уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; деятельности по дополнительным общеразвивающим программам; с образовательной программой, с дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми в Учреждении; учебно-методической документацией и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Родителя (законного представителя) с Воспитанником; о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к Воспитаннику со стороны Родителей (законных представителей); о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.8. Осуществлять обработку, хранение и защиту персональных данных Воспитанника, Родителя (законного представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Соблюдать условия договора.

2.1.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Учреждение вправе:

2.2.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать основную образовательную программу дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы.

Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником основной образовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ, реализация которых является основной целью деятельности Учреждения, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

2.2.3. Комплектовать группы по одновозрастному, разновозрастному принципу.

2.2.4. Отказать в передаче Воспитанника Родителям (законным представителям) либо третьим лицам (согласно пункту 3.1.6 договора), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.5. Объединять возрастные группы (в случае необходимости) в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на период ремонта, карантина в Учреждении и др.

2.2.6. Определять необходимость присутствия Родителя (законного представителя) в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации.

2.2.7. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (далее – родительская плата).

2.2.8. Расторгнуть договор и отчислить Воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 6.3 договора.

2.2.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед педагогических и руководящих работников с Родителем (законным представителем)).

2.2.10. Осуществлять в соответствии с уставом Учреждения образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является его основной целью деятельности, на основе соответствующего договора.

2.2.11. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

3. Обязанности и права Родителя (законного представителя)

3.1. Родитель (законный представитель) обязуется:

3.1.1. Соблюдать устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия договора, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

3.1.2. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

3.1.3. При подаче заявления о зачислении Воспитанника в Учреждение необходимо предоставить документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность Родителя (законного представителя);

- для иностранного гражданина и лица без гражданства: оригинал документа, удостоверяющего личность Родителя (законного представителя) и оригинал документа, подтверждающего право Родителя (законного представителя) на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- для законного представителя, не являющегося родителем: оригинал документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении Воспитанника;
- оригинал свидетельства о регистрации Воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации Воспитанника по месту жительства (пребывания).

Копии документов хранятся в Учреждении на время обучения Воспитанника (в личном деле).

Иностранный гражданин и лицо без гражданства все документы предоставляет на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.1.4. Соблюдать режим посещения Учреждения Воспитанником согласно пункту 1.6 договора.

3.1.5. Соблюдать режим работы Учреждения. Приводить Воспитанника в Учреждение: с 07 часов 00 минут до 08 часов 00 минут; без признаков болезни и недомогания (без признаков простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников); в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий. Предоставить запасной комплект одежды, сменную обувь и одежду для занятий физической культурой.

Вопрос об изменении времени приема Воспитанника в Учреждение решается в индивидуальном порядке по заявлению Родителя (законного представителя).

3.1.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя имеет право третье лицо, при наличии согласия Родителя (законного представителя), выраженного в письменной форме и оформленное в присутствии директора Учреждением (уполномоченного лица) и согласованное им, либо оформленное нотариально.

3.1.7. Информировать Учреждение:

- в случае болезни Воспитанника – лично (устно или письменно) или посредством телефонной связи информировать специалиста, ответственного за прием информации об отсутствии детей в учреждении (далее по тексту - специалиста) один раз - предварительно (до 14 часов 00 минут дня, предшествующего дню отсутствия Воспитанника) накануне или в первый день болезни;

- о предстоящем отсутствии Воспитанника на период отпуска - информировать специалиста один раз - предварительно (до 14 часов 00 минут дня, предшествующего дню отсутствия Воспитанника) посредством письменного заявления;

- о выходе Воспитанника после отсутствия по уважительным причинам, указанным в пункте 2.1.5 договора, для обеспечения его питанием по телефону 94-01-26, 94-01-27 - за один рабочий день.

3.1.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по уважительным причинам, указанным в пункте 2.1.5 договора, с приложением, в случае необходимости, подтверждающих документов.

3.1.9. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

Предоставлять после перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении более 5 дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), справку из лечебно-профилактической медицинской организации с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.1.10. Своевременно вносить родительскую плату в размере, установленном приказом департамента образования Администрации города и муниципальным правовым актом Администрации города.

3.1.11. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.1.12. Не нарушать основные режимные моменты деятельности Учреждения (сон, прогулка, питание, непосредственно образовательная деятельность).

3.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

3.1.14. Незамедлительно информировать Учреждение об изменении контактного телефона и места жительства.

3.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

3.2.1. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, реализуемой в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.2.2. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

3.2.3. Требовать от Учреждения выполнения условий договора.

3.2.4. Получать необходимую информацию о пребывании (жизнедеятельности) Воспитанника в Учреждении.

3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником, в том числе по организации платных образовательных услуг.

3.2.6. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую он посещает, при условии соблюдения Родителем (законным представителем) санитарно-гигиенических требований - в период адаптации Воспитанника с 08 часов 00 минут до 10 часов 00 минут в течение первых трех дней (в случае необходимости, определяемой по результатам наблюдения за Воспитанником медицинскими работниками и воспитателями группы), а также при проведении в Учреждении дня «Открытых дверей», не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательного процесса в Учреждении и в группе.

Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанником в Учреждении (утренники, физкультурные праздники, дни здоровья и др.).

3.2.7. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

3.2.8. Выполнять рекомендации специалистов, работающих с Воспитанником (медицинского персонала, воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей и др.).

3.2.9. Получать компенсацию части родительской платы в размере, установленном нормативными правовыми актами.

3.2.10. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением в порядке, установленном уставом Учреждения.

3.2.11. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации его уставных целей и задач.

3.2.12. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

4. Порядок оплаты

4.1. Родитель (законный представитель) вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником (родительскую плату) в размере нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного воспитанника, установленных муниципальным правовым актом Администрации города, приказом департамента образования Администрации города.

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

4.2. Родительская плата вносится Родителем (законным представителем) на расчетный счет Учреждения за текущий месяц не позднее 15 числа, в размере согласно приложению 1 к договору.

4.3. Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в расчете на одного воспитанника осуществляется в соответствии с Приложением 1 к договору.

4.4. Родителем (законным представителем) оплачивается весь период нахождения Воспитанника в списках Учреждения, за исключением случаев:

- болезни Воспитанника, карантин, при предоставлении Родителем (законным представителем) справки из лечебно-профилактического учреждения;

- отпуска на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении Родителем (законным представителем) соответствующего заявления;

- устройства Воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении законными представителями копии приказа о зачислении ребенка в соответствующую организацию;

- разобщения Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам.

4.5. В случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя Учреждения.

4.6. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в [пункте 4.4](#), из установленной суммы родительской платы вычитаются нормативные затраты на приобретение продуктов питания.

4.7. При задолженности по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении более чем за один месяц Учреждение оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Родителя (законного представителя).

4.8. Дни незапланированного отсутствия Воспитанников - «ДНО». «ДНО» - считается день непосещения Воспитанником Учреждения без предварительного информирования Родителем (законным представителем) специалиста об отсутствии Воспитанника в Учреждении. Предварительным информированием считается информирование до 14 часов 00 минут дня, предшествующего дню отсутствия Воспитанника, зафиксированное надлежащим образом в реестре регистрации информации об отсутствии детей. За дни незапланированного отсутствия воспитанником Учреждения из затрат на присмотр и уход за ребенком исключаются расходы на питание, кроме продуктов питания использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным (согласно Приказа Администрации города от 12.11.2015 № 12-27-755/15-0-0 с последующими изменениями от 21.12.2015 № 12-27-869/ 15-0-0)»

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

5.3. Учреждение несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;
- за соответствие качества подготовки Воспитанника установленным требованиям;
- за жизнь и здоровье Воспитанника во время образовательной деятельности;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании Российской Федерации прав и свобод Воспитанника и его Родителей (законных представителей);

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Учреждение не несет ответственности в случае отказа Родителя (законного представителя) от определенных видов непосредственно образовательной деятельности или коррекционно-оздоровительных мероприятий, предложенных Воспитаннику в ходе посещения Учреждения, повлекшего за собой ухудшение психофизиологического, соматического или социального благополучия Воспитанника, а также, если Родитель (законный представитель) не принимает участие в мероприятиях коррекционной направленности, не выполняет рекомендации специалистов Учреждения.

5.5. Все споры между Учреждением и Родителем (законным представителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Действие договора. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Срок действия договора с «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

6.2. Условия, на которых заключен договор, могут быть изменены по соглашению Сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все изменения к договору действительны в том случае, если оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов и адресов.

6.3. Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

6.3.1. По инициативе Родителя ([законного представителя](#)), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность, при условии внесения родительской платы на счет Учреждения, за фактически оказанные Учреждением услуги по присмотру и уходу за Воспитанником, за три рабочих дня до даты расторжения договора.

6.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении Воспитанника из Учреждения.

6.5. О намерении досрочного расторжения договора Стороны письменно уведомляют друг друга за десять календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в договоре, соответствуют информации, размещаемой на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

7.6. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение: МБОУ гимназия имени Ф.К. Салманова Адрес: 628402, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Московская, 33 Тел./факс: 8(3462)525217 ОГРН 1038600500256 ИНН 8602002352 КПП 860201001 Директор _____ Г.В.Мисюля подпись м.п.	Родитель (законный представитель): Ф.И.О. _____ _____ Паспортные данные _____ _____ Место фактического проживания _____ _____ Тел. дом. _____ Тел. сот. _____ _____ (_____) подпись	Родитель (законный представитель): Ф.И.О. _____ _____ Паспортные данные _____ _____ Место фактического проживания _____ _____ Тел. дом. _____ Тел. сот. _____ _____ (_____) подпись
--	--	--

**Размер
родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении.**

1. Размер родительской платы, взимаемой с Родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении, является равным сумме нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного воспитанника.

2. Нормативные затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за воспитанником включают:

- затраты на приобретение продуктов питания;

- прочие затраты, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

3. Размер родительской платы устанавливается за один день присмотра и ухода за ребенком, за каждый месяц в зависимости от числа рабочих дней в соответствующем месяце при пятидневной рабочей неделе.

4. Размер родительской платы, взимаемой с Родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении, на период с 01.01.2018 по 31.12.2018 составляет:

№ п/п	Время функционирования групп, возрастной состав групп	Размер родительской платы в день, руб.	Размер родительской платы в месяц при 100% посещаемости, руб													
			январь 2018 г. (17 дней)	февраль 2018 г. (19 дней)	март 2018 г. (20 дней)	апрель 2018 г. (21 день)	май 2018 г. (20 дней)	июнь 2018 г. (20 день)	июль 2018 г. (22 дня)	август 2018 г. (23 дня)	сентябрь 2018 г. (20 дней)	октябрь 2018 г. (23 дня)	ноябрь 2018 г. (21 день)	декабрь 2018 г. (21 день)		
1	Группы с 12-ти часовым пребыванием															
1.1.	от 1,5 до 3 лет	168	2 856	3 192	3 360	3 528	3 360	3 360	3 696	3 864	3 360	3 864	3 528	3 528		
1.2.	от 3 до 7 лет	191	3 247	3 629	3 820	4 011	3 820	3 820	4 202	4 393	3 820	4 393	4 011	4 011		

**Расчет
суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу
за воспитанником в Учреждении**

1. Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении в расчете на одного воспитанника на период с 01.01.2018 по 31.12.2018:

№п/п	Время функционирования групп, возрастной состав групп	Нормативные затраты на приобретение продуктов питания на 1-го ребенка в день			Нормативные затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на 1 -го ребенка в день			Сумма нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу на 1 -го ребенка в день, руб. (гр.7 = гр.3 + гр. 6)
		средняя стоимость питания в день 1-го ребенка, руб.*	коэффициент, учитывающий необходимость приобретения продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей	нормативные затраты на 1 -го ребенка в день, руб. (гр.3= = гр.1 x гр. 2)	сумма расходов на приобретение расходных материалов на 1-го ребенка в день, руб.	дифференцирующий коэффициент, учитывающий время функционирования группы	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр.6= = гр.4 x гр. S)	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
1.	Группы с 12-ти часовым пребыванием							
1.1.	от 1,5 до 3 лет	137	1,1	151	17	1,0	17	168
1.2.	от 3 до 7 лет	158	1,1	174	17	1,0	17	191

*Средняя стоимость питания 1-го ребенка утверждена приказом департамента образования Администрации города от 03.06.2015 № 02-11-378/15-0-0 «О средней стоимости питания в день на одного ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

(с изменениями от 16.11.2015 № 12-27-758/15-0-0, от 08.12.2015 № 12-27-825/15-0-0).

Приложение 5 к Правилам приема

Журнал
регистрации договоров между Учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников дошкольного отделения
МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

№ п/п	№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя), заключившего договор с ОУ

