

**Дошкольные группы муниципального общеобразовательного бюджетного  
учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино  
муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 10  
от « 30 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОБУ СОШ  
с. Алькино  
 Садретдинов А.Р.  
приказ № 10 от 31 08 20 21 г.

**ПРАВИЛА  
приема воспитанников на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования**

с. Алькино

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны для дошкольных групп муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее по тексту – ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №32 от 27.10.2020г. (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), Уставом МОБУ СОШ села Алькино МР Салаватский район РБ, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОО, определения сроков последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДОО.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанника в ДОО.

1.4. Правила принимаются на заседании педагогического совета ДОО, согласовываются на заседании общего родительского собрания ДОО и утверждаются приказом директора школы.

## **2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанника в ДОО**

2.1. Прием в ДОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего воспитанника:

- 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, их родителей (законных представителей).

2.3. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения.

## **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) воспитанника в ДОО**

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) воспитанника в ДОО является решение комиссии по комплектованию об утверждении списка воспитанников, которым представлено место в ДОО, заявление родителя (законного представителя), договора между образовательным учреждением и родителем (законным представителем).

3.2. При приеме воспитанника предоставляются следующие документы:

3.2.1. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

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

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

г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Примерная форма заявления о приеме в ДООУ размещается на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.2.2. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в ДООУ дополнительно предъявляют копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

3.2.3. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в ДООУ дополнительно могут представлять

Свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

3.2.5. Требование представления иных документов для приема в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.2.6. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.7. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2.8. Руководитель ДООУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения воспитанника. Родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере договора об образовании по образовательным программам и присмотре и уходе, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДООУ и печатью ДООУ.

3.3. Заявление о приеме в ДООУ представленное родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируется руководителем ДООУ в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме в ДООУ», которая исполняет функцию регистрации заявлений и договоров по номеру и году. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (уведомление) в получении документов, содержащая информацию о зарегистрированном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя, **ответственного за прием документов**, и печатью ДООУ.

3.4. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема. Распорядительный акт в трехдневный срок

после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. В ДООУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

4.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

4.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в ДООУ;
- заверенные копии документов;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) воспитанников осуществляет руководитель ДООУ.

5.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим ДООУ.

5.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанника в ДООУ.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Приложение №1

Директору МОБУ СОШ с.Алькино  
муниципального района Салаватский район РБ  
Садретдинову А.Р.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя родителя (законного представителя), указать  
полностью)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Индекс, адрес полностью

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Индекс, адрес полностью

Телефоны (сот., дом.) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Серия, номер, дата выдачи

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_

**Заявление о зачислении**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_

место проживания ребенка (фактическое)

\_\_\_\_\_

место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

в \_\_\_\_\_ группу МОБУ СОШ с.Алькино муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, реализующего основную программу дошкольного образования с \_\_\_\_\_ г. на основании путевки МКУ Салаватский РОО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема воспитанников, взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, правами и обязанностями участников образовательного процесса, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

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

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

На обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**родителей (законных представителей),**  
**подающих заявление в дошкольную группу МОБУ СОШ с.Алькино**  
**муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан,**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий \_\_\_\_\_  
(место прописки)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МОБУ СОШ с.Алькино муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, расположенной по адресу: 452481, Республика Башкортостан, Салаватский район, с.Алькино, улица Школьная, дом 12, достоверные и документированные персональные данные и персональные данные ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные паспорта;
4. Гражданство;
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.);

Я согласен(а), что персональные данные будут использованы в целях, связанных с поданным мною заявлением, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею доступ к персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными:

1. Обработка персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных «1С»;
2. Обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе организации.
3. Обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно с момента подписания.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

с. Алькино «    »    201    г.

Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан( сокращенное наименование ДГ МОБУ СОШ с.АлькиноМР Салаватский район РБ) ( далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "15" июня 2011г. № 0529 ,выданной Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Мухаметшиной Фидалии Рашитовны ,действующего на основании Устава МАДОУ Мурсалимкинский детский сад №1 , и родители (законные представители) воспитанника, именуемые в дальнейшем "**Заказчик**", в    лице    \_\_\_\_\_, действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны , заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения - очная. Вид образования - общее. Уровень - дошкольное образование.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования (ст.12.п.7 Федерального закона от 29.12.2012 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).Срок реализации 5 лет.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращенный 9 часов, 5 дней в неделю (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней) с 8.15 до 17.15 часов.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности

**II. Взаимодействие Сторон.**

- 2.1. Исполнитель вправе:
  - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
  - 2.1.2.Отчислить воспитанника из Учреждения:
    - по заявлению родителя;
    - в связи с достижением возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.
  - 2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в **приложении**, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.2. **Заказчик вправе:**
  - 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
  - 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
    - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора;
    - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.



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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: *4 –х разовое питание: 9.00 – завтрак, 10.30 – 10.40 второй завтрак, 12.10 - 12.25 – обед, 16.00 – полдник.*

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года..

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.



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

2.4.9. Своевременно оформлять документы на выплату компенсации части родительской платы, извещать Исполнителя о наступлении обязательств, влекущих прекращение выплаты компенсации не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

### **III. 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) устанавливается Учредителем- Администрацией муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан. Размер родительской платы устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан. Составляет 72 рубля 38 копеек в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Размер родительской платы уменьшается на размер предоставляемой компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (основание: ст.52.2. Закона РФ «Об образовании», Постановление Правительства РФ от 30.12.2006 г. №846) в размере \_\_\_\_%.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца за наличный расчет в порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до поступления ребенка в 1 класс общеобразовательной школы.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.8. С лицензией, Уставом ДОУ, Основной образовательной программой дошкольного образования и программами, реализуемыми в ДОУ, о порядке назначения выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса  
ознакомлен(а)

---

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

Учреждение: МАДОУ Мурсалимкинский  
детский сад № 1 МР Салаватский район РБ  
Адрес: 452485, РБ, Салаватский район, с.  
Мурсалимкино,  
Улица Строительная, дом 14  
Телефон: 8347(77)24377  
Банковские реквизиты:  
ИНН/КПП 0240005130/024001001  
ОГРН 1020201204979  
БИК 048073001 Р/с 40701810506483097125  
Отделение – НБ Республика Башкортостан г. Уфа  
л/с30101810300000000601

Заведующий \_\_\_\_\_ Ф.Р.Мухаметшина

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

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

452490, Республика Башкортостан, МР Салаватский район, село Малояз,  
улица Коммунистическая, 66/1  
телефон (34777) 2-10-53  
ИНН 0240005235 ОГРН 1020201204550

Уважаемый (ая) гр. \_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что администрацией МАДОУ Мурсалимский детский сад №1 МР Салаватский район РБ были приняты следующие документы:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
дата регистрации заявления \_\_\_\_\_  
входящий номер заявления \_\_\_\_\_
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Наименование органа ЗАГС \_\_\_\_\_
3. Медицинская карта ребенка \_\_\_\_\_
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории \_\_\_\_\_
5. Копия паспорта родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
6. Согласие родителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных \_\_\_\_\_
7. Путевка МКУ Салаватский районный отдел образования \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИТОГО \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(указывается количество листов прописью)

\_\_\_\_\_ документов  
(указывается количество документов)

Контактные телефоны для получения информации 8 (347) 772-43-77

«        »                      20     года.

Ответственный за прием документов  
заведующий

МАДОУ Мурсалимкинский детский сад №1: Ф.Р.Мухаметшина

Уведомление составлено в двух экземплярах, экземпляр получен / / Дата