



Администрация города Симферополя
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2022 № 6669

Об утверждении Порядка по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и о признании утратившим силу постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 06.11.2015 № 1225

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2, санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», с целью оказания всесторонней помощи семьям в обучении навыкам самостоятельности, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования

городской округ Симферополь Республики Крым, и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (прилагается).

2. Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 06.11.2015 № 1225 «Об утверждении Положения об организации деятельности групп продленного дня на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» признать утратившим силу.

3. Управлению информационной политики администрации города (Черниченко А.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника МКУ Управление образования администрации города Симферополя Сухину Т.И.

Глава администрации
города Симферополя



М.С. Афанасьев

Порядок
по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах
продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым, и осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным программам –
образовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Порядок по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2, санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - санитарно-эпидемиологические правила и нормативы), письма Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» и регулирует порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) в образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательные учреждения).

1.2. Под присмотром и уходом за детьми в настоящем Порядке понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в ГПД.

1.3. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД может включать в себя:

- физкультурно-оздоровительные мероприятия;

- культурные мероприятия;
- воспитание и подготовка к учебным занятиям (подготовка домашних заданий);
- питание.

1.4. ГПД открываются по запросу родителей (законных представителей) и возможностей организации работы ГПД в образовательном учреждении на основании приказа руководителя образовательного учреждения и функционируют в течение всего учебного года.

Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся и утверждается руководителем образовательной организации продолжительностью не менее 5 часов.

1.5. Организация работы и функционирование ГПД осуществляются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Положением образовательного учреждения об организации деятельности ГПД, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

1.6. Помещения ГПД для учащихся 1 - 9 классов размещаются в пределах соответствующих учебных секций, рекреаций с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.7. Норматив наполняемости ГПД устанавливается согласно санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.8. Комплектование ГПД производится как правило из учащихся одного класса, одной параллели классов. При наличии в ГПД соответствующей параллели свободных мест, допускается включение в ГПД учащихся иных параллелей соответствующего уровня образования.

1.9. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае месяце на следующий учебный год. Заявления о зачислении обучающихся в группу продленного дня принимаются ежегодно с 1 мая до 31 августа. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

1.10. Зачисление обучающихся в ГПД производится приказом руководителя образовательного учреждения.

Изданию приказа руководителя о зачислении обучающегося в ГПД предшествует заключение договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, в котором предусматриваются конкретные обязательства образовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД (приложение к настоящему Положению).

1.11. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:

- за систематическое непосещение обучающимся ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- на основании заявления родителей (законных представителей);
- при выбытии обучающегося в другое образовательное учреждение на обучение;
- за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, а именно

нарушение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации осуществления образовательной деятельности.

1.12. Финансирование деятельности ГПД осуществляется:

- за счет средств субвенций из бюджета Республики Крым в части расходов на оплату труда в рамках финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек;
- за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по разделу «Образование» в рамках финансового обеспечения предоставляется питание льготным категориям детей, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

2. Порядок расчета и взимания родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД

2.1. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД предоставляется бесплатно, за исключением питания обучающихся, посещающих ГПД.

2.2. Кратность питания обучающихся, посещающих ГПД, определяется в зависимости от длительности их пребывания в ГПД и устанавливается образовательным учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.3. Для обучающихся, посещающих ГПД, питание организуется за счет средств родителей (законных представителей).

Бесплатным горячим питанием за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь, исходя из денежной нормы, определенной Администрацией города Симферополя Республики Крым, обеспечиваются дети следующих льготных категорий:

- дети – инвалиды;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающиеся из малоимущих семей;
- обучающиеся из многодетных семей;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети военнослужащих или приравненных к ним лиц, являющихся участниками специальной военной операции;
- дети, один из родителей которых погиб или получил ранение (увечье) в ходе проведения специальной военной операции;
- обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений из числа лиц, эвакуируемых начиная с 24.02.2022 в результате сложившейся ситуации на приграничных с Украиной территориях.

2.4. Список обучающихся, имеющих право на бесплатное питание, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5. Питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения обучающимся образовательного учреждения.

2.6. Для обучающихся, посещающих ГПД, питание организуется за счет

средств родителей (законных представителей).

Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП \times КДП$,

где: РОП - расходы на организацию питания;

СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД;

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

2.7. В ГПД должно быть предусмотрено двухразовое питание обучающихся: обед, полдник (завтрак).

2.8. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет об этом воспитателя ГПД посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

2.9. В случае длительного непрерывного отсутствия ребенка по уважительным причинам (5 календарных дней и более, за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

- справку из медицинского учреждения (по болезни);
- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

2.10. Начисление родительской платы за питание осуществляется согласно календарному графику работы образовательной организации и таблицу учета посещаемости ребенком ГПД за предыдущий месяц.

2.11. Для осуществления платы за питание родителям (законным представителям) выдается квитанция, в которой указывается общая сумма платы за питание детей за текущий месяц с учетом перерасчета за предыдущий месяц.

2.12. Перерасчет родительской платы за питание производится на основании заявления родителей (законных представителей), но не позднее одного месяца после внесения платы.

2.13. Родительская плата за питание вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации (филиалы, отделения), в суммах и по реквизитам, указанным в квитанциях, выдаваемых образовательной организацией.

2.14. Родительская плата за питание детей, посещающих ГПД в образовательной организации, вносится ежемесячно не позднее 20-го числа текущего месяца.

3. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД

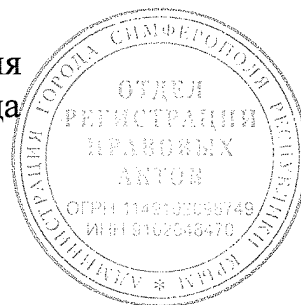
3.1. Ответственность за целевое использование родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД, несет руководитель образовательной организации.

3.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы за питание определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулируется договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

3.3. Контроль за правильностью и своевременностью начисления размера родительской платы за питание, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за питание, возлагается на руководителя образовательной организации.

3.4. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию питания и отдых обучающихся.

Заместитель руководителя аппарата –
начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города



Н.В. Ринг

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина

Приложение
к Порядку по предоставлению услуги по
присмотру и уходу за детьми в группах
продленного дня, функционирующих на базе
муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым, и
осуществляющих образовательную
деятельность по основным
общеобразовательным программам –
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования

**Модель договора о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе
продленного дня между образовательным учреждением и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся**

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«_____», в лице директора _____,
действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемый Исполнитель, с одной
стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Родитель
(законный представитель)», с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком
по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня,
функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым,
и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным
программам – образовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования заключили настоящий договор
о нижеследующем,

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить учащегося
_____ класса
_____ «___» _____ года рождения, именуемого
в дальнейшем «Учащийся» в группу продленного дня образовательного учреждения (далее -
ГПД) и обеспечить предоставление услуги по присмотру и уходу в ГПД за плату,
установленную настоящим договором, а Родитель (законный представитель) обязуется
оплачивать предоставление услуги по присмотру и уходу Учащегося в ГПД и выполнять
условия пребывания Учащегося в ГПД, в соответствии с пунктом 3.2. договора.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер.
Заявители услуги: родители (законные представители) Учащихся.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД составляет
_____ рублей в день.

2.2. Начисление платы производится МКУ «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в ГПД, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

2.3. Платежный документ (квитанция) предоставляется Родителю (законному представителю) не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем, за который вносится плата.

2.4. Родитель (законный представитель) вносит плату за присмотр и уход за Учащимся в ГПД, указанную в пункте 2.3. настоящего Договора на основании предоставленного Исполнителем платежного документа ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Оплата услуг подтверждается путем предоставления Исполнителю платежного документа.

2.6. В случае пропуска занятий Учащимся по болезни в течение месяца и более по заявлению Родителя (законного представителя) производится перерасчет оплаты в счет следующего периода при предоставлении медицинской справки.

2.7. Плата за присмотр и уход за Учащимся в ГПД взимается в полном объеме при непосещении Учащимся ГПД по неуважительным причинам.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

3.1.1. В установленном порядке зачислить Учащегося в ГПД.

3.1.2. Обеспечить условия пребывания Учащегося в ГПД в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, планом работы ГПД, учебными планами, в том числе индивидуальными и образовательными программами образовательного учреждения.

3.1.3. Обеспечить предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимся.

3.1.4. Обеспечить предоставление услуг по:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3.1.5. По желанию Родителя (законного представителя) предоставить Учащемуся возможность участвовать во внеурочной деятельности. Допускается посещение Учащимся занятий в учреждениях дополнительного образования и других образовательных учреждениях при наличии письменного заявления Родителя (законного представителя), содержащего полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия Учащегося в ГПД.

3.1.6. Информировать Родителя (законного представителя) о режиме дня ГПД, об обязанности внесения платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о прекращении или приостановке работы ГПД с указанием причин. Информирование Учащегося и Родителя (законного представителя) о деятельности ГПД осуществляется исполнителем посредством телефонной связи, электронной почты, размещения информации в электронных дневниках, на официальном сайте школы, в средствах массовой информации.

3.1.7. Ознакомить Родителя (законного представителя) с локальными нормативными актами образовательного учреждения, регламентирующими деятельность ГПД.

3.1.8. Оказывать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей Учащегося.

3.1.9. Обеспечить охрану жизни и здоровья Учащегося во время его пребывания в ГПД, уважать его честь и достоинство.

3.1.10. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за Учащимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.

3.1.11. Обеспечить защиту персональных данных Учащегося и Родителя (законного представителя) в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

3.2. Обязанности Родителя (законного представителя)

Родитель (законный представитель) обязан:

3.2.1. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, в безналичном порядке вносить на расчетный счет Исполнителя, согласно платежного документа предоставленного Исполнителем, плату за предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД

3.2.2. Знать требования, которые предъявляются к Учащимся в ГПД, содействовать их выполнению.

3.2.3. Обеспечить систематическое посещение Учащимся ГПД, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому.

3.2.4. В случае отказа от посещения Учащимся ГПД или невозможности посещения Учащимся ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя.

3.2.5. В случае невозможности посещения Учащимся ГПД, Родитель (законный представитель) уведомляет Исполнителя об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

3.2.6. В случае заболевания Учащегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учащимся ГПД в период заболевания.

3.2.7. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательного учреждения дни недели и время пребывания ребенка в учреждениях дополнительного образования, других образовательных учреждениях, кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

3.2.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Родителя (законного представителя) и Учащегося.

3.2.9. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Учащимся имущества Исполнителя и имущества других участников учебно-воспитательного процесса при наличии вины.

3.2.10. Обеспечить Учащегося за свой счет:

- сменной обувью;
- одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- необходимыми предметами личной гигиены.

3.2.11. По просьбе Исполнителя явиться в образовательное учреждение.

3.2.12. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.2.13. Соблюдать настоящий договор, Устав и иные локальные акты Исполнителя.

3.2.14. Иметь другие обязанности, предусмотренные нормами действующего законодательства, Уставом, локальными актами Исполнителя.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. Расторгнуть договор досрочно, в случае систематического нарушения Родителем (законным представителем) обязательств по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

4.1.2. Отчислить Учащегося из ГПД:

- а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- б) по заявлению Родителя (законного представителя);
- в) при переходе в другое образовательное учреждение;
- г) за совершение дисциплинарного проступка.

4.1.3. Применять в установленном порядке к Учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

4.1.4. Защищать права и достоинства Учащегося, следить за соблюдением его прав Родителем (законным представителем).

4.1.5. Приостанавливать работу ГПД с обязательным уведомлением Родителя (законного представителя).

4.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

4.2.1. В установленном порядке защищать законные права и интересы Учащегося.

4.2.2. Знакомиться с Уставом Исполнителя и другими документами, регламентирующими деятельность ГПД в образовательном учреждении.

4.2.3. В установленном порядке получать достоверную информацию об осуществлении Исполнителем процесса по предоставлению услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД.

4.2.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Учащегося.

4.2.5. Иметь иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя.

4.2.6. В случае возникновения спорных вопросов между Родителем (законным представителем) и воспитателем ГПД обратиться к администрации Исполнителя.

4.2.7. В случае нарушения прав Учащегося в ГПД информировать администрацию Исполнителя.

4.2.8. Вносить Исполнителю предложения по улучшению работы с Учащимся в ГПД.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «__» _____ г.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно, по основаниям предусмотренным подпунктами 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Договора.

5.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в связи с вступившими в законную силу изменениями положений действующего законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Родитель (законный представитель)

(полное наименование образовательной
организации)

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

Отделение Республики Крым

БИК _____ р/с _____

ИНН _____

(адрес места жительства контактные данные)

КПП _____

Л/с _____

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

(подпись Родителя (законного представителя))

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем (законным представителем)

Дата: _____ Подпись: _____

Заместитель главы администрации –
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя

Т.И. Сухина