

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ПГТ.ГВАРДЕЙСКОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете МБДОУ

Протокол № 4 от 13.08.2021 г.



РАССМОТРЕНО

Управляющим советом МБДОУ

Протокол № 2 от 13.08.2021 г.

**Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
«Теремок» пгт. Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым.**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым (далее по тексту – *Порядок*), определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 лет до 7 лет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым (далее по тексту – *ДОУ*), а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ,
- Семейным кодексом РФ,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – СанПиН);
- порядок постановки на очередь

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

1.4. Правила комплектования МБДОУ определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

1.5. Комплектование детьми ДОУ района (ежегодно: с 01 июня по 31 августа) осуществляет Управление образования Администрации Симферопольского района (далее по тексту – *УО*).

Направления (путевки) вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ специалистом УО.

В первую очередь распределяются воспитанники 3-х лет из очереди МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» и дети, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации.

В остальное время осуществляется доукомплектование детьми ДОУ из числа детей-очередников.

1.6. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации и на основании направлений, представленных УО.

1.7. В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направлен, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги. (Приложение 1)

1.8. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)».

## **2. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)**

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист Управления образования на портале <https://www.rkdoo.ru/> «Электронная очередь в ДОО Республики Крым.

2.2. Право на внеочередной порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение устанавливается:

п.11 ст.14 Закона РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.1991 N 1244-1,

п.2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 29.06.2015) "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска",

ч.3 ст.19 Закона РФ "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1,

ч.25 ст.35 Федерального закона "О Следственном комитете Российской Федерации" от 28.12.2010 N 403-ФЗ.

2.3. Право на первоочередной порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение устанавливается:

п.1 Указа Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей",

ч.6 ст.46 Федерального закона "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ,

ч.4 ст.44 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1,

п.14 ст.3 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.12.2012 N 283-ФЗ,

п.6 ст.19 Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ.

## **3. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

3.1 Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОУ:  
1) заявление о приеме на имя заведующего; (Приложение 2);  
В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение<sup>10</sup>.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

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

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

Допускается предоставление нотариальной заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ

Удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

3.2 Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

- первая младшая группа – с 2 лет до 3 лет;
- вторая младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
- старшая группа – с 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе – с 6 лет до 7 лет.

- 3.3 Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение регистрируется в книге движения детей в МБДОУ.
- 3.4 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.  
Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.
- 3.5. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые документы для приема в соответствии с пунктом 3.1 настоящего порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).
- 3.7 Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка (Приложение 6) в ДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.
- 3.8. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Приложение 7).
- 3.9. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.
- 3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.11. При приеме детей в МБДОУ родители (законные представители) определяют, желают ли они получать компенсацию, выплату (согласно Постановления Совета Министров Республики Крым от 30.12.2015 г. № 868 «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым и порядка выплаты компенсации и изменения к нему) или заявление об отказе от получения компенсации.
- 3.12. Установление, взимание и расходование родительской платы, в том числе порядок и условия предоставления льгот по родительской плате регулируется Приложением к Постановлению администрации Симферопольского района о Порядке предоставления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Симферопольского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Для получения компенсации родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:
- а) заявление о выплате компенсации на имя руководителя МБДОУ (Приложение 8)
  - б) копия паспорта (иного документ удостоверяющий личность)
  - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (копии документа предоставляются по инициативе родителей, законных представителей)
  - г) копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии ребенка и родителя
  - д) реквизиты СНИЛС ребенка, реквизиты СНИЛС родителя (копии документа предоставляются по инициативе родителей, законных представителей)
  - е) реквизиты платежной карты, на которую будет поступать компенсация родительской платы.



- 3.13. Копии документов хранятся в учреждении на период посещения ребенком ДООУ.
- 3.14. Массовое комплектование МБДОУ детьми осуществляется ежегодно в срок с 1 июня до 31 августа.
- 3.15. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в МБДОУ.
- 3.16. На информационном стенде УО с 1 июня размещается информация для родителей (законных представителей) о распределении мест.
- 2.17. В срок до 1 августа родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в МБДОУ для регистрации. В случае если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в МБДОУ, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.

#### **4. Порядок перевода воспитанников**

- 4.1. Воспитанники МБДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МБДОУ в случаях:
  - при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется в августе месяце ежегодно;
  - по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.
- 4.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу допускается в следующих случаях: в летний период, во время карантина, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).
- 4.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.
- 4.4. Воспитанники Организации по инициативе их родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации в связи с переменой места жительства или переходом в образовательную организацию, реализующую другие образовательные программы, в том числе в Образовательную Организацию компенсирующего (комбинированного) вида по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии
- 4.5. Основанием для выбытия воспитанника из организации по переводу является заявление на имя заведующего Организации с указанием причины перевода и оформляется приказом.

#### **5. Порядок и основания отчисления воспитанников**

- 5.1. Отчисление воспитанников из Организации осуществляется при расторжении договора об образовании.
- 5.2. Договор об образовании может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:
  - 1) по заявлению родителей;
  - 2) по окончании получения дошкольного образования и поступлении в общеобразовательное учреждение (школу);
  - 3) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации.
  - 4) в случаях нарушения договора о дошкольном образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).
- 5.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего Организацией не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).
- 5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора об образовании.

### **6.Заключительные положения**

- 6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Организации и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме, переводе и отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.
- 6.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующего Организацией.
- 6.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Приложение 1**

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Теремок»  
пгт. Гвардейское» Симферопольского района  
Республики Крым  
Краско О.И.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес полностью)

паспорт № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не зачислять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

В муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_

По причине \_\_\_\_\_

И сохранить место в очередности на комплектование.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**Приложение 2**

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Теремок»  
пгт. Гвардейское» Симферопольского района  
Республики Крым  
Краско О.И.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес полностью)  
паспорт № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (Ф.ио полностью, дата, место рождения)

В ДОУ «Теремок» с \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях: \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

(ф.ио, место работы, должность, моб. телефон,)

Отец \_\_\_\_\_

(ф.ио, место работы, должность, моб. телефон,)

Имеем право на льготы: \_\_\_\_\_,

что подтверждаем следующими справками: \_\_\_\_\_

С правилами для родителей при приеме ребенка в детский сад – ознакомлены.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом образовательной организации – ознакомлены.

С режимом работы учреждения – ознакомлены.

С оплатой за посещение ребенком ДОУ – согласен.

Предпочитаемый язык обучения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 3

## Согласие на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
 (вид документа)

№ \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

действующий(ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Учащийся):  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребенка \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
 (вид документа)

№ \_\_\_\_\_,  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 (кем и когда)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

на  
 основании \_\_\_\_\_  
 (заполняется для законного представителя )

\_\_\_\_\_  
 реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)  
 даю свое согласие МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» \_\_\_\_\_,  
 (наименование ОУ)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: РК, Симферопольский район, пгт Гвардейское, ул. Березовского, дом 10  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес ОУ)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и

создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– реализация социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

– внесение сведений об Учащемся в информационные системы «Единая государственная информационная система социального обеспечения», «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Республики Крым»;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Приложение 4**

МБДОУ «Детский сад  
«Теремок» пгт Гвардейское

**Расписка**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о регистрации заявления и приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт Гвардейское.

Расписка выдана \_\_\_\_\_,

Перечень копий документов, предоставляемых заявителем:

№ п/п	Наименование	Количество шт.
1	Копия паспорта родителя ( законного представителя)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	
4	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
5	Копия СНИЛС ребенка	
6	Копия документа подтверждающего льготу	
7	Документы предъявленные по инициативе родителя:	

Делопроизводитель \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Приложение 5

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным**  
**образовательным учреждением «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» и**  
**родителями (законными представителями) воспитанника**

п. Гвардейское  
 (место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» (МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское») (далее – учреждение), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "24" августа 2016 г. № 0700, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Краско Оксаны Ивановны, действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское», ОГРН 115910200590 от 04.01.2015г. и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
 интересов несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
 свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи)

проживающего по  
 адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый 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.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское», разработанная с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Веркасы, Т.С.Комаровой, Н.А.Васильевой, 2014г.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов с 7:30 до 18:00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).
- 2.1.3. Выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение; содержание, формы, методы воспитательной работы; определять программу развития дополнительного образования "Учреждения".
- 2.1.4. Устанавливать и взимать плату с Заказчика за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.5. Устанавливать режим работы "Учреждения" в соответствии с Уставом.
- 2.1.6. Запрашивать у "Родителя" необходимый пакет документов его персональных данных и ребенка.
- 2.1.7. Устанавливать размер компенсационных выплат, согласно представленным "Родителем" пакетом документов.
- 2.1.8. Отчислять ребенка по заявлению "Родителя": при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида, в связи с переводом воспитанника в другое "Учреждение".
- 2.1.9. Рекомендовать "Родителю" посещение ребенком коррекционных групп специализированных детских садов, если по результатам обследования специалистами сделан вывод о необходимости коррекции развития.
- 2.1.10. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь на основании заявления или согласия в письменной форме "Родителя".
- 2.1.11. Не передавать ребенка "Родителю", если родитель находится в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 2.1.12. Заявлять в службу социальной защиты и профилактике безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с воспитанником со стороны "Родителя".
- 2.1.13. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности детей, отсутствия по уважительной причине воспитателей группы. Закрывать группу на время карантина.

## **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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации
- 2.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками и организации дополнительных, в том числе платных образовательных услуг.
- 2.2.8. Согласовывать время посещения с администрацией и педагогом присутствия в процессе непосредственно образовательной деятельности.

- 2.2.9. Защищать права и интересы ребенка. Требовать к ребенку уважительного отношения, качественного воспитания и обучения.
- 2.2.10. Присутствовать при обследовании ребенка психолого-медико-педагогической комиссией, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации дальнейшего обучения в "Учреждении".
- 2.2.11. Получать информацию о деятельности "Учреждения" на официальном сайте в сети "Интернет".
- 2.2.12. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе "Учреждения".
- 2.2.13. Представить в Учреждение пакет персональных данных Родителя и ребенка.
- 2.2.14. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность "Учреждения" (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.). Форму, вид пожертвования определяет "Родитель" самостоятельно. Добровольные пожертвования, в денежном выражении принимаются "Учреждением" в виде перечисления на лицевой счет "Учреждения" с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.
- 2.2.15. Досрочно расторгнуть договор, уведомив администрацию о расторжении за 14 календарных дней.

### **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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.



2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным диетическим, 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 и научным 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. Регулярно посещать родительские собрания и выполнять их решения.

2.4.3. Взаимодействовать с "Учреждением" по всем направлениям воспитания и обучения.

2.4.4. Выполнять требования, отвечающие педагогической этике, относительно своего ребенка, других воспитанников, их родителей, а также сотрудников "Учреждения" (не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений). Соблюдать режим "Учреждения".

2.4.5. Ежедневно лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка из детского сада, пишет заявление на имя заведующего с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно.

2.4.6. Для зачисления ребенка в "Учреждение" предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, удостоверяющие личность одного из "Родителей" (законных представителей);
- свидетельство о рождении (копия);
- страховое свидетельство (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документы, подтверждающие льготное содержание ребенка в "Учреждении" (при необходимости).

2.4.7. Приводить ребенка в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям. Обеспечить для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий- спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы (сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года); сменное белье (трусы, колготки, платье, рубашку); пижаму- в холодный период; расческу, носовые платки.

2.4.8. Выполнять рекомендации медицинского персонала, педагогов, педагога психолога, учителя- логопеда.

2.4.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником.

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

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

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

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

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

2.4.14. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.15. Не допускать пропуска без уважительных причин.

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

### **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 постановлением Администрации Симферопольского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Симферопольского района».

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 платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательных учреждениях производится в первый рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы образовательной организации. Расчет родительской платы за первый учебный месяц года (сентябрь) производится путём умножения планового количества рабочих дней в месяце на установленный размер родительской платы в день. Расчет размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за каждым следующим месяц производится с учетом фактического посещения ребёнком образовательного учреждения за предыдущий месяц, согласно табелям учета посещаемости детей. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за текущий месяц, с учетом фактического посещения ребёнком образовательного учреждения в предыдущем месяце.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца

3.5. Для расчета питания и оплаты информировать накануне о предстоящем отсутствии ребенка: по заявлению родителя за сутки, по болезни- до 8:30 утра в день заболевания. За день до выписки больничного листа информировать о предстоящем посещении ребенком детского сада. В случае отсутствия ребенка в "Учреждении" без предупреждения и уважительной причины плата взимается за первый пропущенный день.

3.6. Родительскую плату вносить своевременно после получения на руки счета для оплаты. Предоставлять в Учреждение в обязательном порядке документ, подтверждающий оплату. Порядок начисления и взимания родительской платы установлен Постановлением Администрации Симферопольского района Республики Крым «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Симферопольского района».

3.7. Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке согласно действующему законодательству.

3.8. Возврат суммы родителям (законным представителям) (в случае исключения ребенка) производится на основании их заявления, копии паспорта, копии квитанции об оплате (последней), копии сберегательной книжки – первого листа (если денежные средства будут перечисляться в банковское учреждение на текущий счёт) по приказу руководителя образовательного учреждения.

#### **IV Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

#### **VI Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт.

Гвардейское»

Адрес: 297513, РФ, РК, Симферопольский р-н, пгт. Гвардейское, ул. Березовского 10

Телефон: 321595

Заведующий МБДОУ

Краско О.И.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

М.П.

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 6**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ПГТ.ГВАРДЕЙСКОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*О приеме детей в МБДОУ «Детский сад  
«Теремок» пгт. Гвардейское»*

Руководствуясь Федеральным Законом «Об образовании» РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт.Гвардейское», с целью удовлетворения социально-экономических требований граждан и обеспечения оптимальных условий для детей дошкольного возраста, с целью обеспечения права на образование, на основании протокола комплектования ....

**Приказываю:**

## 1.Зачислить

<b>№ п\п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Регистрационный номер</b>	<b>Группа</b>	<b>Дата зачисления</b>

2. Воспитателям групп, включить данных детей в списочный состав группы.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.И. Краско

*Приложение 7*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ПГТ.ГВАРДЕЙСКОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*О приеме детей в МБДОУ «Детский сад  
«Теремок» пгт. Гвардейское»*

Руководствуясь Федеральным Законом «Об образовании» РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт.Гвардейское», с целью удовлетворения социально-экономических требований граждан и обеспечения оптимальных условий для детей дошкольного возраста, с целью обеспечения права на образование, на основании протокола комплектования ....

**Приказываю:**

1.Зачислить

<b>№ п\п</b>	<b>Дата приказа</b>	<b>№ приказа</b>	<b>Наименование возрастной группы</b>	<b>Количество детей</b>

2. Воспитателям групп, включить данных детей в списочный состав группы.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.И. Краско

## Приложение 8

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Теремок»  
пгт. Гвардейское» Симферопольского района  
Республики Крым  
Краско О.И.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес полностью)  
паспорт № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования с «1» января 20\_\_ г., в размере \_\_100%\_\_ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, но не более суммы уплаченной мною за присмотр и уход.

Указанную компенсацию прошу предоставлять следующим способом:

1) компенсация перечисляется на счет, открытый мною в банковских учреждениях согласно прилагаемых реквизитов:

Номер счета получателя компенсации, открытом в банке	
--	--

2) компенсация выплачивается почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки.

Адрес доставки компенсации почтовым переводом	
---	--

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС заявителя;
- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью (для опекунов, попечителей, приемных родителей);

- СНИЛС ребенка.

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь известить МБДОУ в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств. Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных для начисления и выплаты компенсации части родительской платы специалистами МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района Республики Крым»

«\_\_» \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

20

\_\_г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575943

Владелец Краско Оксана Ивановна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022