

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 3.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий

МБДОУГДС «Аленушка»
/Л.М.Хорошилова/



Приказ № 51 от 06.09.2021г.

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленушка»

И. Общие положения

1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования».

2. Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленушка» (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3. Настоящие Порядок приема в образовательное учреждение обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

4. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования, опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района.

5. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

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

6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

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

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

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

8. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Форма заявления (Приложение 1) размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

9. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. 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);

2. 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;

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4. 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;

5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7. 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.

8. Медицинское заключение.

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

10. 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.

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

12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (приложение № 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в образовательном учреждении ребенку

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

14. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).

15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

№ _____ « _____ » _____ 202__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Городищенский детский сад «Аленушка» _____
(наименование учреждения)

Хорошиловой Любови Михайловне
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Родителя (законного представителя),
Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

Домашний адрес (место фактического проживания),
место регистрации: Город _____

_____ ул. _____

дом _____ кв. ____ . Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____

_____ (год, месяц, число рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____

_____ (место жительства ребенка)

В _____ МБДОУ ГДС «Аленушка» _____

- в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 202__ г.;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____;
- о необходимом режиме пребывания ребенка: _____;

Сведения о втором родителе (законном представителе):

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго родителя (законного представителя) ребенка)

(Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка),
адрес места жительства второго родителя (законного представителя) ребёнка, телефон)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, постановлением о закреплении территорий, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а) _____.

(подпись)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. _____

« _____ » _____ 202 _____ г..

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ ГДС «Аленушка» на руки получил(а)

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____
(Подпись, Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____
(Подпись, Фамилия И.О.)

Приложение № 2

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ГДС «Аленушка»

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ**

№	Рег.номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень копии документов принятых от родителей (законными представителями)	Льготная категория	Подпис (законного подтвержд заяв

Приложение № 3

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ГДС «Аленушка»

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ ГДС «Аленушка» от гр.

_____ (ФИО)

В отношении ребенка _____

(фамилия, имя, год рождения)

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Заявление	
2	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3	Медицинское заключение (карта)	
4	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;	
5	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	
6	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;	
7	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	
8	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	
9	родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	

Подпись ответственного лица _____

М.П.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г и ФГОС ДО, педагогическая работа в МБДОУ ГДС «Аленушка» по формированию физических, интеллектуальных и личностных качеств детей осуществляется с обязательным психологическим сопровождением.

Психологическое сопровождение в МБДОУ ГДС «Аленушка» осуществляет педагог-психолог – Косивцева Екатерина Викторовна

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- Наблюдение в период адаптации к ДОУ
- Психологическая диагностика развития ребенка
- Участие ребенка в подгрупповых развивающих занятиях (при необходимости)
- Индивидуальные занятия с ребенком (при необходимости)
- Консультирование родителей
- Психологическое просвещение (буклеты, памятки, стендовая информация)
- Диагностика психологической готовности к обучению в школе

Педагог-психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями);
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для реализации индивидуальной работы.

Данные обследования ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста, в котором имя и фамилия ребенка не упоминаются (или упоминаются в сокращенном виде – кодировке), а используются только обобщенные количественные и процентные показатели.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
 - если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
 - если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.
- О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- обратиться к психологу ДОУ по интересующим вопросам
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов, указанных выше)
- аннулировать подписанное ранее Согласие / Отказ / Отказ от отдельных компонентов психологического сопровождения, обратившись лично к психологу или заведующей ДОУ и оформив новый документ на психологическое сопровождение

Я _____,
ФИО родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем)

Фамилия Имя ребенка, год рождения

Согласен (согласна) на психологическое сопровождение моего ребенка _____

Отказываюсь от психологического сопровождения _____

Отказ от отдельных форм работы _____

(напротив нужного поставить галочку)

Настоящее Согласие (отказ) дано мною « _____ » _____ 20__ г и действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ ГДС «Аленушка»

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение №5
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «ГДС «Аленушка»

Заведующему МБДОУ ГДС «Аленушка»
Хорошиловой Л.М.

от _____
проживающей по адресу

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанников
МБДОУ «Городищенский детский сад «Аленушка».

Я _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу:

Адрес регистрации:

Паспорт _____, выданный _____

(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель даю свое согласие на обработку в МБДОУ ГДС «Аленушка» персональных
данных своего сына(дочери)

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях в МБДОУ «ГДС «Аленушка» и на официальном сайте учреждения;
- предоставлять данные воспитанников для участия в городских, районных, областных, всероссийских конкурсах;
- производить фото и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ;
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ года и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись Ф.И.О родителя (законного представителя)

Доверенность

Я, _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____ дата

выдачи « ____ » _____ года
доверяю приводить и забирать моего ребенка _____
(Фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Из группы № _____, следующим лицам:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

Адрес проживания: _____

2. _____
(Фамилия, имя, отчество; степень родства)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

Адрес проживания: _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя.

В дальнейшем претензии к детскому саду иметь не буду.

Доверенность дана сроком на _____.

Подпись родителя: _____ / _____ /

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись доверенного лица: _____ / _____ /

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись доверенного лица: _____ / _____ /

« ____ » _____ 202__ г.

Я, заведующий МБДОУ ГДС «Аленушка», свидетельствую о подлинности подписи _____
_____ сделанной в моем присутствии.

Подпись заведующего: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Доверенность зарегистрирована в Журнале входящих документов: запись № _____ от

« ____ » _____ 202__ г.

ДОГОВОР _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ «Городищенский детский сад «Аленушка»

р.п. Городище

" ____ " _____ 202__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленушка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 18 января 2016г. N 14 Серия 34ЛЮ1 № 0000795, выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Хорошиловой Любови Михайловны, действующего на основании Устава с одной стороны, и матерью (отцом, законными представителями),

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ 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 ООП ДО МБДОУ ГДС «Аленушка».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов: с 07.00 до 19.00

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 «Заказчику» отсрочку платежей за содержание ребенка в МБДОУ по его ходатайству не более чем на 14 календарных дней.

2.1.3. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родственниками других воспитанников.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психологического, сексуального насилия, отсутствия заботы, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в Договоре об оказании дополнительных платных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.8. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, если они определены договором.

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 (адрес сайта МБДОУ ГДС Аленушка»: <https://g-alenushka.tvoysadik.ru>)

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 _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации, при необходимости)

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду после представления необходимых документов в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях Городищенского района, утвержденного Учредителем.

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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и её размер..

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 питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до 30 к/д о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в Договоре об оказании дополнительных платных образовательных услуг, если таковое имеется, в размере и порядке, определенными в нем, а также 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 воспитанника МБДОУ ГДС «Аленушка».

2.4.3. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста и лицам, не имеющим доверенности от родителей, лицам в нетрезвом состоянии.

2.4.4. Приводить ребёнка в МБДОУ в опрятном виде: чистой одежде и обуви, обеспечить ребенка сменной одеждой и обувью, специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий

2.4.6. 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.

2.4.7. 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. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в МБДОУ на период отсутствия ребенка с приложением подтверждающих документов .

2.4.9. Не допускать физического и психологического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей и сотрудников МБДОУ

2.4.10. 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) составляет 105 (сто пять) рублей 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 105 (сто пять) рублей в день.

3.4. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в МБДОУ ГДС «Аленушка»:

- По причине болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно подтверждающих документов).

- По причине карантина в МБДОУ ГДС «Аленушка» (для воспитанников, не находившихся в контакте).

- В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

- В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)).

- В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы занятости, предприятия, организации).

- В период закрытия МБДОУ ГДС «Аленушка» на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района).

При непосещении ребенком МБДОУ ГДС «Аленушка» по причинам, не предусмотренным в Порядке установления, взимания, расходования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ ГДС «Аленушка», плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа каждого месяца, предшествующего периоду оплаты на расчетный счет образовательной организации. Услуги банка по перечислению средств оплачиваются за счет родителей (законных представителей).

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:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое учреждение для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 мая месяца в год исполнения ребёнку 8 лет, он может быть продлён, дополнен, изменён по соглашению сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах один хранится в МБДОУ, другой – у «Родителя». Оба договора имеют одинаковую юридическую силу 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленушка»

Адрес: 403003 Волгоградская обл., р.п. Городище, ул. Нефтяников, д. 5,

ИНН/КПП 3403024666/340301001

ОГРН 1083455001805

Телефон: (8-884-68)3-38-74, 3-54-51

адрес эл. Почты g-alenushka@yandex.ru

адрес сайта: <https://g-alenushka.tvoysadik.ru>

Заведующий МБДОУ ГДС «Аленушка»

_____ Хорошилова Л.М.

(подпись)

Дата «__» _____ 202__ г.

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт _____

Дом.адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата «__» _____ 202__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

ДОГОВОР / ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
об образовании при приеме детей на обучение по адаптированным образовательным
программам дошкольного образования

№ _____

р.п. Городище

« _____ » _____ 202__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленушка» (далее-МБДОУ), на основании лицензии от "17" декабря 2015 г. № 908, (дата и номер лицензии) выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, бессрочная, в лице заведующего Хорошиловой Любови Михайловны, действующего на основании Устава дошкольной образовательной организации, далее - Исполнитель, и

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего) далее - Заказчик, совместно именуемые Стороны, далее - Потребитель, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются:

- разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.
- оказание образовательным учреждением Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - АООП)/ адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее - АОП) (нужное подчеркнуть) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО)

1.2. Форма обучения - дневная, очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы МБДОУ на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Обучающегося в образовательном учреждении - понедельник- пятница с _____ до _____ часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

В сопровождении / без сопровождения тьютора/ассистента. (нужное подчеркнуть)

1.5. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику по содержанию ребёнка (Ф.И.О. потребителя, дата его рождения), проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом образовательной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательными программами; Правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить ребенка в группу _____ возрастную группу, общеразвивающей/компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) на основании направления от _____ № _____ на основании заключения ПМПК от _____ № _____

2.1.3. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обучать ребенка по АООП/АОП, разработанной и утвержденной образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом примерных адаптированных образовательных программ дошкольного образования, рекомендаций РПМП при максимально допустимом объеме образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.1.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка, в том числе эмоционального благополучия Воспитанника, учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, обеспечить:

- равные возможности для полноценного развития ребенка в период дошкольного детства, - создание образовательной среды, гарантирующей социальную ситуацию развития для участников образовательных отношений,
- развитие ребенка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями на основе Образовательной программы дошкольной образовательной организации,
- формирование общей культуры личности ребенка, развитие его социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирование предпосылок учебной деятельности, - психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) ребенка в вопросах его развития, образования, охраны и укрепления здоровья,
- создание развивающей пространственной предметной среды (помещения, игрушки, пособия, дидактические материалы), отвечающей требованиям вариативности, доступности, безопасности и содержательной насыщенности,
- условия для развития творческих способностей, познавательных интересов и познавательных действий ребенка в различных видах деятельности;
- поддержку родителей (законных представителей) в воспитании ребенка, в укреплении его здоровья, вовлечение семью непосредственно в образовательную деятельность.

2.1.6. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (оценку индивидуального развития ребенка), оказывать диагностическую, коррекционную, консультативную помощь при наличии соответствующих специалистов по согласованию с родителями.

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

2.1.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.10. Обеспечить реализацию АООП /АОП средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

МБДОУ не несет ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным.

2.1.11. 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. Осуществлять действия в отношении персональных данных детей и их родителей (законных представителей): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а также осуществление иных действий с персональными данными автоматизированным и неавтоматизированным способом обработки, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Проводить фото и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, презентаций, размещение данных материалов на сайте МБДОУ (с письменного согласия родителей). 2.1.12. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным питанием: 4-х разовое (в день): завтрак, второй завтрак, обед, ужин усиленный (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы).

2.1.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; аварийных ситуаций, отпуска родителя (законного представителя) и в иных случаях, установленных законодательством.

Приостанавливать прием детей для организации санитарных дней с целью проведения генеральных уборок, дезинфекционных и дезинсекционных работ.

2.1.14. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.15. Информировать Учредителя и соответствующие органы об уклонении родителей (законных представителей) от исполнения своих конституционных обязанностей (ч.1 .ст.63 «Семейного кодекса РФ», ст.44 Закона «Об образовании» - 273 ФЗ).

2.1.16. Взимать родительскую плату за присмотр и уход ребенка, установленную решениями Учредителя - «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района», «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района» и прочих действующих нормативных актов.

В случае не поступления оплаты на расчетный счет МБДОУ за присмотр и уход за ребенком в порядке и сроки , предусмотренные Распоряжением «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района», МБДОУ оставляет за собой право действовать в соответствии с федеральным законодательством («Гражданский кодекс РФ»).

2.1.17. Предоставлять льготу по родительской плате за присмотр и уход ребенка, компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством.

2.1.18. Производить перерасчет внесенной родителем платы за содержание ребенка по заявлению родителя (законного представителя) в случаях указанных в нормативно-распорядительных документах и в сроки.

2.1.19. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2.Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Соблюдать Устав образовательной организации, требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.2. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующими решениями Учредителя - «О порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района», «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района».

Оплату производить за фактические дни пребывания ребенка в МБДОУ путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя.

2.2.3. Пользоваться льготой по оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду на основании заявления родителя (законного представителя) и документов, подтверждающих наличие права на льготу, согласно распоряжения Учредителя.

2.2.4. Получать (отказываться) компенсацию части родительской платы по личному заявлению родителя (законного представителя) в порядке, утвержденном регламентом. 2.2.5. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МБДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»

2.2.6. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.7. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач. Вносить добровольные пожертвования, целевые взносы на уставные цели МБДОУ. Инициировать создание совместных с Исполнителем образовательных проектов.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.9. Знакомиться с содержанием АООП/АОП МБДОУ, используемой Исполнителем в работе с детьми, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребёнка, его личностном развитии. Получать информацию о всех видах планируемых диагностических обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка:

- Имеют право давать согласие/несогласие (*нужное подчеркнуть*) на проведение психолого-педагогических обследований, получать информацию о результатах проведенных обследований Обучающегося.

2.2.10. Выбирать и получать платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые образовательной организацией, в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.11. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.12. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка третьим лицам, и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2.13. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребёнка из учреждения, предоставлять доверенность на «доверителя», составленную по форме (Приложение N настоящего Положения)

2.2.13. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребёнка, его заболевании и иных причинах не позднее 14 часов первого дня отсутствия, а также за день о приходе ребёнка после его отсутствия. Уведомлять воспитателя о состоянии здоровья, травмах, полученных ребёнком дома.

2.2.14. Предоставлять, справку из медицинского учреждения установленного образца с указанием причины отсутствия ребёнка по болезни или длительного отсутствия (5 и более дней).

2.2.13. Сообщать об изменении контактной информации, для оперативного взаимодействия сотрудников МБДОУ и родителей (законных представителей).

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

2.2.15. Вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.16. Заслушивать отчеты заведующего образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.17. Проявлять уважение к педагогам, администрации и обслуживающему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, а также сотрудников МБДОУ.

2.2.18. Информировать руководителя о нарушениях в работе МБДОУ, с целью оперативного их устранения.

2.2.19. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Потребителем) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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.

5. Заключительные положения.

5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Потребителя в образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Потребителя из образовательной организации.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

Адреса и реквизиты сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленушка»

Адрес: 403003 Волгоградская обл., р.п. Городище, ул. Нефтяников, д. 5,

ИНН/КПП 3403024666/340301001

ОГРН 1073455003984

Телефон: (8-884-68)3-38-74, 3-54-51

адрес эл. Почты g-alenushka@yandex.ru

адрес сайта <https://g-alenushka.tvoysadik.ru>

Заведующий МБДОУ ГДС «Аленушка»

_____ Хорошилова Л.М.

(подпись)

Дата «__» _____ 202__ г.

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспорт _____

Дом.адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Дата «__» _____ 202__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341435

Владелец Хорошилова Любовь Михайловна

Действителен с 02.09.2022 по 02.09.2023