

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок»

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения
06.04.2022 г
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Л.А Щербакова



Приказ № 55
06.04.2022 г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок»**

г. Шадринск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок» (далее ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом ДООУ.

1.3. Правила приема в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДООУ самостоятельно.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее - закрепленная территория).

Право преимущественного приема в ДООУ имеют дети, где обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в ДООУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

1.5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования (формирования контингента воспитанников ДООУ) является Отдел образования Администрации города Шадринска (далее - Отдел образования).

1.7. Прием в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ, либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом по учреждению, ответственным за прием документов (далее - уполномоченное лицо), в соответствии с настоящими Правилами приема.

Прием документов для приема детей в ДООУ осуществляется по юридическому адресу расположения ДООУ (улица Советская, дом 138), ежедневно, с 9.00 до 12.00, с понедельника по пятницу.

1.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября.

1.9. Информация о приеме воспитанников размещается на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (адрес сайта: <http://doy2rodnichok.ucoz.ru>).

2. Прием детей в ДООУ

2.1. Комплектование на новый учебный год в группы общеразвивающей направленности производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 мая по 20 июня;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 1 июля по 1 ноября.

В остальное время производится доукомплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.2. Заведующий ДООУ в течение одного рабочего дня с момента обращения родителя (законного представителя) ребенка присваивает в АС статус «Явился», знакомит с Правилами приема в ДООУ.

2.3. После присвоения статуса «Явился» родители (законные представители) обращаются в ДООУ до 01 ноября текущего года, с заявлением о приеме ребенка в ДООУ (при комплектовании на новый учебный год), а в случае доукомплектования ДООУ - в течение 1 месяца с момента установления в АС статуса «Явился».

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в ДООУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законных представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной

направленности (при необходимости)

2.7. Родители (законные представители) воспитанника, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть приняты в ДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок, родители (законные представители) письменно согласуют с заведующим ДОУ дополнительный срок предоставления документов.

Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОУ, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется:

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- согласие на размещение фото и видео - информации на информационных стендах ДОУ, официальном сайте ДОУ и в средствах массовой информации;
- согласие на обучение по адаптированной основной программе дошкольного образования - для детей с ограниченными возможностями развития (приложение № 2)

2.12. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим (уполномоченным лицом) в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка), содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

Документ (расписка) заверяется подписью заведующего (уполномоченного лица), ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

2.13. После приема документов, указанных в пп.2.4.-2.7, 2.9, ДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4). Договору об образовании присваивается номер, который фиксируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников».

2.14. В течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании заведующий ДОУ издает приказ о приеме ребенка на обучение в ДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, которые сохраняются на сайте ДОУ в течение одного месяца.

2.15. Приказ регистрируется в книге приказов по контингенту воспитанников.

2.16. После издания приказа о приеме на обучение в ДОУ, заведующий (уполномоченное лицо) вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в АС электронной очереди и устанавливает статус «Зачислен».

2.17. В ДОУ возможен временный прием детей в период закрытия муниципальных дошкольных образовательных учреждений на ремонтные и (или) аварийные работы, в летний период из закрытых ДОУ на основании приказа Отдела образования и медицинских документов на воспитанников. Прием детей на временное место в ДОУ осуществляется по общим правилам, по списку прибывших детей.

3. Заключительные положения

3.1. Данные Правила приема действительны до внесения существенных изменений.

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
Номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Д/с № 2 «Родничок»
Предеиной М.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя или опекуна)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя,
(законного представителя) ребёнка или

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка
дата рождения « _____ » _____ 20 ____ г. в группу _____
указать направленность группы,
направленности, с режимом пребывания: полного дня, кратковременного пребывания
подчеркнуть

с « _____ » _____ 20 ____ года.
(желаемая дата приема на обучение).

Реквизиты свидетельства о рождении/Выписка из Единого госреестра ЗАГС с реквизитами записи акта о
рождении ребенка _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Опекун _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания) ребёнка: _____
(индекс, город, улица, дом, кв.)

Адрес фактического проживания ребёнка _____
(индекс, город, улица, дом, кв.)

Адрес электронной почты, контактные телефоны опекуна/родителей (законных представителей)
ребёнка _____

С уставом МБДОУ «Д/с № 2 «Родничок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
ознакомлен (а) « _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____ даю согласие на
(Ф.И.О. родителя/ законного представителя)

обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Д/с № 2
«Родничок» на _____ языке.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Ребенок нуждается/не нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка в объеме и порядке, установленном
законодательством Российской Федерации. « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Даю разрешение на размещение фото- и видео информации на информационном стенде, сайте МБДОУ «Д/с
№ 2 «Родничок» и в средствах массовой информации. « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования Я, _____

ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

Даю согласие на обучение моего ребёнка _____
(ФИО ребёнка (последнее при наличии), дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности на весь период пребывания в ДООУ.

Дата _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

**Документ (расписка),
содержащий индивидуальный номер заявления и перечень
представленных при приеме документов**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок», в лице заведующего Предеиной Марины Викторовны (уполномоченного лица), получил от родителя (законного представителя) ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

при предъявлении оригинала паспорта родителя (законного представителя) воспитанника, следующие документы:

1. заявление № _____ о приеме ребенка в МБДОУ Д/с № 2 «Родничок»;
2. свидетельство о рождении ребенка/выписка из Единого государственного реестра ЗАГС с реквизитами записи акта о рождении ребенка
3. документы, удостоверяющие личность родителя (или документа, подтверждающий установление опеки);
4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
7. документы, подтверждающие право на льготы (при наличии)
8. документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (иностранным гражданам или лицам без гражданства)

Примечание: Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «Д/с № 2 «Родничок» на время обучения ребенка.

ДОГОВОР № _____**об образовании по образовательной программе дошкольного образования**

город Шадринск « ____ » _____ 20 ____ г.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 21.02.2020 г № 522, серия 45 Л01 № 0001193, выданной Департаментом образования и науки Курганской области на срок: бессрочно, именуемое далее - ДООУ, в лице заведующего Предеиной Марины Викторовны, действующего на основании устава и приказа о назначении на должность Отдела образования Администрации города Шадринска от 26.12.2023 г. № 512-лс и

(Фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного представителя

несовершеннолетнего) _____ именуемого в дальнейшем -
Родитель, в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

_____ именуемого в дальнейшем - «Воспитанник», совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДООУ «Д/с № 2 «Родничок».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ: рабочая неделя – пятидневная; длительность работы – 12 часов; ежедневный график работы – с 7.00 до 19.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник принимается в _____ группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон**2.1. ДООУ вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, если таковые оказываются (за рамками образовательной деятельности), на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Использовать с целью ведения бухгалтерской и других форм отчетности ДООУ, в информационных системах информацию о Воспитанниках и их Родителях. Персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим Федеральным законом. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением Родителя. Данное согласие распространяется на срок действия настоящего договора.

2.1.4. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.1.5. Размещать - фото и видео материалы с изображением Воспитанников, Родителей на информационных стендах ДООУ, в информационной системе интернет (сайте ДООУ), в средствах массовой информации для отчетов и информированию по организации образовательной деятельности.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме бесед с заведующим, медицинским работником, педагогами ДООУ).

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от ДООУ информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Знакомиться с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной

программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Родителя.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение 2-х часов, первые 3 дня, без взимания с Родителя родительской платы (при необходимости, по согласованию с ДОУ).

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач, создании благоприятных условий для развития детей.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.2.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере:

- на первого ребёнка - 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;
- на второго ребёнка - 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;
- на третьего ребёнка и последующих детей - 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход.

Право на получение компенсации имеет один из Родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ, в семьях, среднедушевой доход которых, ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

Компенсация не выплачивается в случае, если оплата за присмотр и уход за ребенком производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

Компенсация выплачивается пропорционально дням фактического посещения ребенком ДОУ.

2.3. ДОУ обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Родителя.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Родителя, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.8. Не передавать ребёнка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина по режиму дня в соответствии с возрастом).

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.13. Уведомить Родителя в месячный срок со дня его поступления в ДОУ 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника, за исключением украшений из драгоценных металлов мобильных телефонов, игрушек, игр, принесённых из дома прочих дорогостоящих вещей.

2.4. Родитель обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДОУ все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать ДООУ об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка.

Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 16-летнего возраста, малоизвестным, неблагонадежным лицам.

Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной обувью (в младших группах со сменной одеждой, с метками), без

признаков болезни и недомогания.

2.4.6. Информировать ДООУ об отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни лично или по телефону ДООУ:

Корпус 1, ул. Советская, 138 - 8(35253)7-62-35; корпус 2 ул. 4-го Уральского полка, 48 - 8(35253)7-64-74; корпус 3, ул.Труда, 43 – 7-40-07 до 13.00 часов в первый день отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять в ДООУ 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. После отсутствия Воспитанника информировать ДООУ о его приходе лично или по телефону ДООУ до 13.00 часов.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в ДООУ (далее - родительская плата) устанавливается учредителем ДООУ - Администрацией города Шадринска (Постановление Администрации города Шадринска № 1737 от 14.09.2017г. «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Шадринска»). Размер родительской платы составляет - 110 рублей за один день).

Начисление родительской платы производится финансово-экономическим отделом Отдела образования Администрации города Шадринска. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения Воспитанником ДООУ.

Начисление производится в течение первых пяти дней месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ДООУ и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.2. Родитель ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в ДООУ (в том числе за счет средств материнского (семейного) капитала). При поступлении воспитанника в детский сад, первая оплата производится через ООО БАНК «КУРГАН», в дальнейшем ребёнку присваивается лицевой счёт и оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

В случае не поступления родительской платы в ДООУ в срок, предусмотренный настоящим Договором к Родителю применяются меры, определенные действующим законодательством.

3.3. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ДООУ по уважительной причине. «Днями непосещения» считаются дни, следующие после дня уведомления родителем (законным представителем) воспитателя о невозможности посещения ребенком ДООУ.

Уважительной причиной непосещения ребенком ДООУ являются:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- период нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке с указанием срока нахождения на домашнем режиме);
- период карантина в ДООУ;
- период закрытия ДООУ на ремонтные и (или) аварийные работы, всеобщее закрытие ДООУ;
- отпуск Родителей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами по месту работы на основании их заявления о непосещении ребенком ДООУ в связи с отпуском (к заявлению прилагается выписка из приказа с места работы Родителя) – сроком до 60 календарных дней.
- участие Воспитанника в городских торжественных и иных значимых для города мероприятиях (конкурсы, соревнования, олимпиады, концерты и др.) на основании заявления Родителя.

ДООУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается Родитель при написании заявления.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения ребенком ДООУ.

3.4. Часть внесенной родительской платы за дни непосещения ребенком ДООУ по уважительной причине:

- засчитывается при оплате за следующий месяц, период;
- возвращается Родителю в случае выезда ребенка из ДООУ.

При этом если оплата производилась за счет средств материнского (семейного) капитала, неиспользованные средства подлежат возврату на расчетный счет территориального органа ПФР.

Возврат родительской платы производится на основании заявления Родителя или приказа заведующего ДООУ.

3.5. В случае отсутствия ребенка в ДООУ без уважительных причин родительская плата взимается в размере 40 процентов от установленного размера родительской платы.

3.6. При предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в ДООУ Родителю необходимо представить документы, подтверждающие право на льготу. Документы предоставляются Родителем при поступлении ребенка в ДООУ или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу.

3.7. Льгота по оплате за присмотр и уход, имеющая срок действия, предоставляется на основании заявления Родителя и документов, ежегодно подтверждающих наличие у семьи права на льготу:

- дети-инвалиды – заявление, копия справки об инвалидности (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – заявление, копия удостоверения законного представителя, копия документа о назначении законного представителя (предоставляется один раз в год);
 - дети граждан, зарегистрировавших свой брак в День города и получивших сертификат Администрации города Шадринска на бесплатное посещение их первым ребенком дошкольного учреждения – заявление, копия сертификата, копия постановления Администрации города Шадринска, копия свидетельства о рождении ребенка.
- 3.8. Льгота назначается с момента подачи полного пакета документов о предоставлении льготы. Льгота, имеющая срок действия, снимается автоматически в случае отсутствия подтверждения о ее продлении. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, Родитель должны уведомить заведующего ДООУ в течение 14 дней.
- 3.9. Если Родитель не предоставили пакет документов, плата за присмотр и уход в ДООУ взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.
- 3.10. Родители вправе отказаться от применения установленных льгот.
- 3.11. ДООУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается Родитель для получения льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору Родителей.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Родитель и ДООУ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения обучения.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров (обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ).
- 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

ДООУ:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок» (МБДОУ «Д/с №2 «Родничок»)
 Юридический адрес: 641870, Курганская область г.Шадринск ул. Советская,138
 Фактический адрес:
Корпус 2
 г. Шадринск, ул. 4-го Уральского полка, 48
 Тел: 8(35253) 7-64-74
Корпус 3
 г. Шадринск, ул. Труда, 43
 Тел: 8(35253) 7-40-07
 ИНН4502013554 КПП 450201001
 ОГРН 1024501206916
 Наименование получателя платежа:
 УФК по Курганской области
 Р/с №03234643377050004300
 Отделение Курган г.Курган

Родитель (законный представитель):

Паспорт: серия _____ номер _____

Адрес места жительства

(контактные данные, № телефона)

(подпись)

Заведующий _____ М.В. Предеина

Отметка о получении 2 экземпляра: Дата _____ Подпись _____

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида №2 «Родничок» и
родителями (законными представителями) воспитанника, имеющими право
на предоставление льготы по оплате за присмотр и уход

город Шадринск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 21.02.2020 г № 522, серия 45 Л01 № 0001193, выданной Департаментом образования и науки Курганской области на срок: бессрочно, именуемое далее - ДООУ, в лице заведующего Предеиной Марины Викторовны, действующего на основании устава и приказа о назначении на должность Отдела образования Администрации города Шадринска от 26.12.2023 г. № 512-лс и

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

Действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного представителя несовершеннолетнего)

_____ именуемого в дальнейшем - Родитель,

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем - «Воспитанник», совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДООУ «Д/с № 2 «Родничок».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ: рабочая неделя – пятидневная; длительность работы – 12 часов; ежедневный график работы – с 7.00 до 19.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник принимается в _____ группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. ДООУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, если таковые оказываются (за рамками образовательной деятельности), на основании отдельного договора об оказании платных образовательных услуг, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Использовать с целью ведения бухгалтерской и других форм отчетности ДООУ, в информационных системах информацию о Воспитанниках и их Родителях. Персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим Федеральным законом. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением Родителя. Данное согласие распространяется на срок действия настоящего договора.

2.1.4. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.1.5. Размещать - фото и видео материалы с изображением Воспитанников, Родителей на информационных стендах ДООУ, в информационной системе интернет (сайте ДООУ), в средствах массовой информации для отчетов и информированию по организации образовательной деятельности.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме бесед с заведующим, медицинским работником, педагогами ДООУ).

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от ДООУ информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических)

Воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанников.

2.2.4. Знакомиться с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Родителя.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 2-х часов, первые 3 дня, без взимания с Родителя родительской платы (при необходимости, по согласованию с ДООУ).

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации его уставных задач, создании благоприятных условий для развития детей.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

2.3. ДООУ обязано:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Родителя.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Родителя, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.8. Не передавать ребёнка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина по режиму дня в соответствии с возрастом).

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.13. Уведомить Родителя в месячный срок со дня его поступления в ДООУ 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества Воспитанника, за исключением украшений из драгоценных металлов мобильных телефонов, игрушек, игр, принесённых из дома прочих дорогостоящих вещей.

2.4. Родитель обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДООУ все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДООУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать ДООУ об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка.

Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 16-летнего возраста, малоизвестным, неблагонадежным лицам.

Приводить Воспитанника в опрятном виде, со сменной обувью (в младших группах со сменной одеждой, с метками), без

признаков болезни и недомогания.

2.4.6. Информировать ДООУ об отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни лично или по телефону ДООУ:

Корпус 1, ул. Советская, 138 - 8(35253)7-62-35; корпус 2 ул. 4-го Уральского полка, 48 - 8(35253)7-64-74; корпус 3,

ул.Труда, 43 – 7-40-07 до 13.00 часов в первый день отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять в ДОО 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. После отсутствия Воспитанника информировать ДОО о его приходе лично или по телефону ДОО до 13.00 часов.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми граждан, зарегистрировавших свой брак в День города и получивших сертификат Администрации города Шадринска на бесплатное посещение их первым ребенком дошкольного учреждения

3.6. При предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в ДОО Родителю необходимо представить документы, подтверждающие право на льготу. Документы предоставляются Родителем при поступлении ребенка в ДОО или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу.

3.7. Льгота по оплате за присмотр и уход, имеющая срок действия, предоставляется на основании заявления Родителя и документов, ежегодно подтверждающих наличие у семьи права на льготу:

- дети-инвалиды – заявление, копия справки об инвалидности (предоставляется по истечении срока действия предыдущей);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – заявление, копия удостоверения законного представителя, копия документа о назначении законного представителя (предоставляется один раз в год);

- дети граждан, зарегистрировавших свой брак в День города и получивших сертификат Администрации города Шадринска на бесплатное посещение их первым ребенком дошкольного учреждения – заявление, копия сертификата, копия постановления Администрации города Шадринска, копия свидетельства о рождении ребенка.

3.8. Льгота назначается с момента подачи полного пакета документов о предоставлении льготы. Льгота, имеющая срок действия, снимается автоматически в случае отсутствия подтверждения о ее продлении. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, Родитель должны уведомить заведующего ДОО в течение 14 дней.

3.9. Если Родители не предоставил пакет документов, плата за присмотр и уход в ДОО взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

3.10. Родители вправе отказаться от применения установленных льгот.

3.11. ДОО вправе производить проверку оснований, на которые ссылается Родитель для получения льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДОО. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору Родителей.

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

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

4.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения обучения.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров (обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОО).

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

ДОУ:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок» (МБДОУ «Д/с №2 «Родничок»)
Юридический адрес: 641870, Курганская область г.Шадринск ул. Советская,138
Фактический адрес:

Корпус 2

г. Шадринск, ул. 4-го Уральского полка, 48
Тел: 8(35253) 7-64-74

Корпус 3

г. Шадринск, ул. Труда, 43
Тел: 8(35253) 7-40-07
ИНН4502013554 КПП 450201001
ОГРН 1024501206916

Наименование получателя платежа:

УФК по Курганской области

Р/с №03234643377050004300

Отделение Курган г.Курган

Заведующий _____ М.В. Предеина

Отметка о получении 2 экземпляра: Дата _____ Подпись _____

Родитель (законный представитель):

Паспорт: серия _____ номер _____

Адрес места жительства

(контактные данные, № телефона)

(подпись)