

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № ____ от _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МКДОУ «Детский сад с.
Кукелево»
_____ А.А. Салафонова
приказ № ____ от _____ 2020г

СОГЛАСОВАНО:
на общем родительском собрании
протокол № ____ от _____ 2020г.

**Правила приема
в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Кукелево»**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма (далее Правила) определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Кукелево» (далее организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) № 1014 от 30 августа 2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115- ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила о приеме детей в ДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы.

II. Порядок приёма воспитанников.

2.1. В организацию принимаются дети в возрасте с II месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие (зарегистрированные) по месту проживания в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.5. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.6. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет ДОУ.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме в ДОУ.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования;

- в соответствии с действующим законодательством;

- 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 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). *(приложение 1)*

2.10. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

(пп. "е" введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33)

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения

2.12. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие оригиналы документов:

а) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

в) медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

а) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предъявляемые родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*приложение 2*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12., остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.12., образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(приложение 3)**

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а так же расчет размера платы, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр договора отдается родителю (законному представителю).

2.21. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В книгу движения воспитанников вносится учетная запись.

2.22. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость группы, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.22. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании группы на новый учебный год. Подводит итоги и фиксирует их: сколько детей принять в ДООУ, сколько детей выбыло (причина).

III. Сохранение места за воспитанником.

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно- курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

IV. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила приема являются нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительской общественностью и утверждается руководителем ДООУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в форме соответствия действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на не определенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном в п. 4.2..

4.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение № 1
к правилам приёма в
МКДОУ «Детский сад с.
Кукелево»*

Заведующей МКДОУ «Детский сад с.Кукелево»
Салафонова А.А.

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
родителей (законных представителей) ребенка

адрес места жительства родителей (законных
представителей)

контактные телефоны родителей (законных
представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего
ребенка _____,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) ребенка, дата рождения

_____ адрес места жительства ребенка
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.
Кукелево»
с _____ 2020г..

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

К заявлению прилагаю следующие документы:

а) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство
заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о
регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

в) медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

« ____ » _____ 2020г.
Подпись _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, передачи, уничтожения моих
персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления

ребенка в МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 2020г.
Подпись _____

Ознакомлен(а): с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами ДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ «Детский сад с. Кукелево»

« ____ » _____ 2020г.
Подпись _____

Заведующей МКДОУ «Детский сад с.Кукелево»
Салафоновой А.А.

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
родителей (законных представителей) ребенка

адрес места жительства родителей (законных
представителей)

контактные телефоны родителей (законных
представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в порядке перевода из

наименование образовательного
учреждения
моего
ребенка _____

→ _____
фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) ребенка, дата рождения

адрес места жительства ребенка
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.
Кукелево»
с _____ 2020г..

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

« ____ » _____ 2020г.
Подпись _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, передачи, уничтожения моих
персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления
ребенка в МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» до момента выбытия ребенка из
учреждения.

« ____ » _____ 2020г.
Подпись _____

Ознакомлен(а): с уставом, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с образовательной программой и другими документами ДОУ,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ «Детский сад с. Кукелево»

« ____ » _____ 2020г.

Подпись _____

*Приложение № 2
к правилам приёма в
МКДОУ «Детский сад с.
Кукелево»*

Расписка
в получении документов

Дана

Регистрационный № заявления _____ дата

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____

Между дошкольным образовательным учреждением и родителями
(законными представителями)
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
от «__» _____ 202__ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево» (МКДОУ «Детский сад с. Кукелево») осуществляющая образовательную деятельность (далее ДОУ) на основании лицензии от 20 июня 2016г. № 1088, выданной Комитетом образования Еврейской автономной области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующей Салафоновой Анны Александровны, действующей на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родителем (законным представителем):

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Именуемые в дальнейшем «Родитель», действующие в интересах несовершеннолетнего ребенка:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная

Наименование образовательной программы - основная образовательная программа МКДОУ «Детский сад с. Кукелево» разработана в соответствии с ФГОС с учётом примерной основной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой. 2014г.

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

Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - длительность пребывания детей 9 часов (с 08.30 часов утра до 17.30 часов вечера), в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. *Исполнитель в праве:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых указывать в приложении настоящего Договора (далее дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Родителя плату за дополнительные образовательные услуги. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.

2.2. Родитель вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 3 дней

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 3-х разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в образовательном учреждении по примерному 10-дневному меню с соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней (за исключением выходных и праздничных) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Родитель обязан:

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

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ 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 ДООУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

3. 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 93 руб. (девятью три) руб. за один день посещения (стоимость в рублях).

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 (сумма прописью) рублей

3.4. Оплата производится по предоплате в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

4. 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 Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » 20 г., если дата окончания не указана, договор действует на протяжении времени пребывания ребенка в учреждении (до достижения им возраста для поступления в первый класс или 8-летнего возраста на 1 сентября, если ни одна из сторон не заявит о расторжении Договора, уведомив Учреждение за семь дней до предполагаемого срока расторжения).

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых Стороны.

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 решать 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.

7. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Муниципальное
казенное дошкольное
образовательное
учреждение «Детский

Родитель (законный представитель):

ФИО Родителя (законного представителя):

Паспортные данные: серия №

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

сад с. Кукелево»
Адрес: 679384, ЕАО,
Ленинский район, с.
Кукелево, ул.
Советская 5
Телефон: 41-3-19
ИНН 7904003431
Заведующая
А.А.
Салафонова _____

Адрес
(тел): _____
Место работы: _____

ФИО ребенка: _____
Адрес регистрации несовершеннолетнего: _____

М.п.

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

Дата: _____ 202_г.
_____ 202_г.

Дата:

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДООУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в ДООУ «Детский сад с. Кукелево» ознакомлен(ы), второй экземпляр договора получил(и).

Дата: _____ 202_г.. подпись _____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575862

Владелец Салафонова Анна Александровна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023