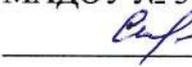


Принято
Советом учреждения МАДОУ № 30
протокол от «21» июня 2024г. № 4
Председатель Совета учреждения
МАДОУ № 30

 Д.А. Пшунелова

Согласовано
Советом родителей МАДОУ № 30
протокол от «21» июня 2024г. № 4
Председатель Совета родителей
МАДОУ № 30

 А.С. Савченко



Утверждено
Заведующим МАДОУ № 30
Т.Ю. Ульшина
приказом от «25» июня 2024г.
№ 90-ОД

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МАДОУ № 30

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема (далее – Правила) граждан Российской Федерации в МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 (далее – Организация), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 30.

1.3. Настоящие правила обеспечивают прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основной образовательной программе в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

1.7. Организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте организации распорядительный акт администрации муниципального образования город Армавир о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Армавир, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.8. Правила вводятся в действие приказом по Организации. Срок действия Правил не ограничен (до замены их новыми).

1.9. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в Организацию осуществляется по направлению управления образования город Армавир посредством использования региональных информационных систем.

1.10. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Организацию, в которую получено направление.

1.11. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

а) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

в) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

д) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

е) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

1.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

1.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского

состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте физического проживания ребенка.

1.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

1.15. 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.

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

1.17. При приеме Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, со сведениями о дате 14 марта 2014 года предоставления и регистрационном номере Серия 23ЛО1 № 0002897 лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, регламентирующими деятельность Организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.18. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в Правилах, размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте (detsad30arm.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

2. Порядок приема

2.1. Заявление о приеме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в пунктах 1.11-1.13, 1.15, 2.1.

В заявлении для приема в Организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 обучение 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.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (*Приложение 1*).

2.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии пунктами 1.11.-1.13, 1.15., 2.1. настоящих Правил, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется Управлением при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4. Заявление о приеме в Организацию и копии документов, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию (*Приложение 3*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее – Расписка) (*Приложение 4*), заверенный подписью должностного лица Организации и печатью, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Индивидуальный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Все группы цифрового кода разделяются тире. Указанный код формируется следующим образом:

- а) первая группа цифр – порядковый номер в Журнале приема заявлений

родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № 30. Нумерация составляется в течение календарного года, с 1 января по 31 декабря;

б) вторая группа цифр – дата приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося;

в) третья группа цифр – месяц приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося;

г) четвертая группа цифр – год приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося

(Например: 09-21-08-2021).

2.5. После приема документов Организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (*Приложение 5*) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Руководитель Организации издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации без персональных данных ребенка, но с присвоенным ему индивидуальным номером. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приложение 6*).

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.7. В случае посещения ребенком Организации по индивидуальному графику, порядок посещения определяется Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

3. Ведение документации

3.1. Руководитель Организации или уполномоченное им должностное лицо формирует на каждого ребенка, зачисленного в Организацию, личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело ребенка включает следующие документы:

- 1) направление Управления;
- 2) заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- 3) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (при предъявлении родителями (законными представителями));
- 5) заявление о согласии на обработку персональных данных (*Приложение 2*).
- 6) копию документа, удостоверяющего регистрацию 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 при проживании родителей (законных представителей) на закрепленной территории за Учреждением (при предъявлении родителями (законными представителями));

7) копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

8) копию или выписку из приказа о зачислении;

9) копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

10) копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

11) копию индивидуальной программы реабилитации ребенка - инвалида (при наличии);

12) копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

3.3. Личные дела в Организации хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

Копии, предъявляемые при приеме, документов хранятся в Организации на период обучения ребенка в Организации.

Заведующий МАДОУ № 30

Т.Ю. Ульшина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МАДОУ № 30
Заведующему МАДОУ № 30
Ульшиной Т.Ю.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:
г. Армавир, _____
Паспорт серия номер _____ Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 (далее - МАДОУ № 30) моего
ребенка

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка _____

число, месяц, год

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении

серия, номер, дата выдачи, кем выдано

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания
ребенка) _____

в группу _____ направленности с режимом пребывания _____ часов.

Желаемая дата приема « ____ » _____ 202__ г.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Данные о родителях:

- Ф. И. О. матери _____

- адрес места жительства _____

- адрес электронной почты (при наличии) _____

- номер телефона (при наличии) _____

- Ф. И. О. отца _____

- адрес места жительства _____

- адрес электронной почты (при наличии) _____

- номер телефона (при наличии) _____

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)

подпись Родителя

Фамилия, инициалы

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

Потребность 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) _____

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

С Уставом, сведениями о дате 14 июля марта 2014 года предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно - программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(ы), в том числе на официальном сайте <https://detsad30arm.ru> в информационно- коммуникационной сети «Интернет».

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а так же персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МАДОУ № 30 до момента выбытия ребенка из организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ № 30

Согласие субъекта на обработку его персональных данных

Оператор, получающий согласие субъекта персональных данных: наименование МАДОУ № 30 в лице заведующего Ульшиной Т.Ю.
адрес: 352902, РФ, Краснодарский край, город Армавир, улица Луначарского, 279а

Субъект персональных данных:
ФИО родителей (законных представителей) ребенка
фамилия _____
имя _____
отчество _____
адрес: _____

_____ документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Настоящим заявлением я (мы),

Мама _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____,
проживающая по адресу _____.

Папа _____,
паспорт _____ № _____ выдан _____,
проживающий по адресу _____.

в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МУНИЦИПАЛЬНОМУ АВТОНОМНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ДЕТСКОМУ САДУ № 30 (далее МАДОУ № 30), на обработку персональных данных своих и моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка)

дата рождения _____

место рождения _____

1. Цель обработки моих персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов, ведение учета родителей (законных представителей), обеспечение взаимодействия участников образовательного процесса, обеспечение правовой и социальной защиты обучающихся.

2. Цель обработки персональных данных моего ребенка: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, ведение учета обучающихся, оказание образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанником.

3. Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю настоящее согласие:

3.1. фамилия, имя, отчество, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, домашний и мобильный телефоны, паспортные данные, семейное положение, данные о составе семьи, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, место работы, должность, доходы, СНИЛС, ИНН, банковский номер лицевого счета;

3.2. данные о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности включения моего ребенка в списки для предоставления различных льгот – при условии, что являюсь инициатором получения МАДОУ № 30 этих сведений.

4. Перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых дано настоящее согласие:

4.1 фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, данные свидетельства о рождении, данные о состоянии здоровья, необходимые для защиты жизни и здоровья моего ребенка, создания оптимальных условий по уходу и присмотру, СНИЛС, номер медицинского страхования, фото и видео.

5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), блокирование, уничтожение персональных данных.

6. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

7. Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребенка следующим органам и организациям, вышестоящим по отношению МАДОУ № 30: органам власти и управления образования, правоохранительным органам, централизованной бухгалтерии, детской городской поликлинике, а также в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», официальном сайте Учреждения.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

О моих правах и обязанностях ознакомлен(ы):

« _____ » _____ 202 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30
(МАДОУ № 30)

**Журнал приема
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МАДОУ № 30**

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

Расписка

о получении документов при приеме ребенка на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ № 30

Родителем (законным представителем) _____

фио

по заявлению с регистрационным номером _____

при приеме в МАДОУ № 30 ребенка _____

фио

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во листов принятых документов
1.	Заявление.	Подлинник	
2.	Направление управления образования.	Подлинник	
3.	Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка.	Копия	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	Копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.	Копия	
6.	Заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (при необходимости)	Копия	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).	Копия	

Итого документов _____ шт.

Ответственное лицо за прием документов:
делопроизводитель

_____ Р.И. Тлищева

подпись

Заведующий МАДОУ № 30

_____ Т.Ю. Ульшина

подпись

М. П.

Родитель (законный представитель)

подпись

фио

Дата « _____ » _____ 202__ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Армавир
(место заключения договора)

« _____ » _____ 2024 г.
(дата заключения договора)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании сведений о дате июля года предоставления и регистрационном номере Серия 23ЛО1 № 0002897 лицензии, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ульшиной Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир от «10» июля 2023г. № 552 с одной стороны и родителей(я) (законных(ого) представителей(я) ребёнка:

мать

_____ (фамилия, имя, отчество)

отец

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемых (его) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка (далее – Воспитанник)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: 3529..., город Армавир,

_____ (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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МАДОУ № 30.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждение при наличии условий (нужное подчеркнуть):

- кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

- сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания).

1.5.1. Учреждение функционирует в режиме 5–ти дневной рабочей недели. Выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня - с 7.00 до 17.00 часов. Прием детей утром осуществляется с 7.00 до 8.15.

1.5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) допускается посещение воспитанников по индивидуальному графику, который определен в приложении к договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.6. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

Подпись _____

1.7. Учреждение может обеспечивать получение дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником по достижению детьми возраста от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.8. За ребенком сохраняется место в Учреждении по заявлению родителей (законных представителей) в случае:

- его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина на основании подтверждающего документа;
- отпуска и (или) временного отсутствия Родителей по уважительной причине (болезнь командировка и прочее);
- проведения ремонтных работ в Учреждении.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на безвозмездной и возмездной основе, наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Условия оказания дополнительных образовательных услуг регулируются Договором об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3.3. о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, 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 Воспитанника;

2.2.4. Знакомиться с Уставом Учреждения, сведениями о дате 14 марта 2014 года предоставления и регистрационном номере Серия 23ЛО1 № 0002897 лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и учебно - программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.2.5. 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.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение .. рабочих дней.

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, сведениями о дате 14 марта 2014 года предоставления и регистрационном номере Серия 23ЛО1 № 0002897 лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и учебно - программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с

Подпись _____

правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления обучающихся

по образовательным программам дошкольного образования, 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении 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 для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4х-разовым питанием в соответствии с режимом дня Учреждения на основании требований СанПиН, необходимым для его нормального роста и развития: завтрак: 8.30-9.00, второй завтрак: 10.30-11.00, обед: 12.00-13.00, полдник: 15.30.
- Ежедневно через родительские уголки информировать Заказчика об утвержденном меню с указанием наименования, объема порции на одного ребенка.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика (в срок до 2 недель) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Обучать и воспитывать ребёнка на государственном языке Российской Федерации. Создать в Учреждении условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.
- 2.3.15. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным медицинским персоналом или медицинским персоналом, специально закрепленным за Учреждением органом здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, режима функционирования Учреждения и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, учебно – вспомогательному, медицинскому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам Учреждения, не
Подпись _____
посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в Договоре об оказании платных образовательных услуг в разделе 3, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика, содержания документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения в соответствии с режимом функционирования Учреждения.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни в первый день его отсутствия до 8.20 часов. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принимать меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период его заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Лично приводить и забирать, передавать Воспитанника педагогу, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять Исполнителю заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

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) устанавливается на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с методикой расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Армавир, на основании приказа управления образования администрации муниципального образования город Армавир. Размер платы взимаемой с родителей (законных представителей) составляет: для детей раннего возраста – **2000** рублей; для детей от 3 –х лет и старше - **2 100 рублей (две тысячи сто рублей 00 копеек)**.

3.1.1. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения 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.

Родители (законные представители) оплачивают весь период нахождения ребёнка в списках ДОО. Родительская плата не взимается при непосещении ребёнком ДОО по уважительной причине. Уважительными причинами непосещения ребёнком ДОО являются:

- период болезни ребёнка, подтвержденного медицинской справкой, оформленной в соответствии с требованиями делопроизводства;
- санаторно-курортное лечение, подтвержденное копией путевки на санаторное лечение;
- рекомендации врача о временном ограничении посещения ДОО (не более 14 календарных дней);
- карантин в ДОО;
- отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации на основании заявлений родителей (законных представителей).

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом

Подпись _____

(справкой, заявлением). В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения. В случае отсутствия ребёнка в ДОО без уважительных причин, родительская плата за содержание ребёнка в ДОО взимается в полном объёме. В случае несвоевременного сообщения родителями (законными представителями) об отсутствии ребёнка в ДОО по уважительным причинам, родительская плата за содержание ребёнка в ДОО засчитывается в течение последующих трёх дней.

3.2.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме: для детей раннего возраста – **2 000** рублей; для детей от 3 –х лет и старше - **2 100** рублей (две тысячи сто рублей 00 копеек).

3.4. Оплата производится в срок, **не позднее 15 числа текущего месяца (подлежащего к оплате)** в безналичном порядке на счет Учреждения, указанный в разделе **8** настоящего договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании приказа Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании приказа Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. При оказании дополнительных образовательных услуг на возмездной основе полная их стоимость, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре об оказании платных образовательных услуг.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в срок **не позднее 15 числа** следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на счет Учреждения, указанный в разделе **8** настоящего договора.

4.2.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании приказа Исполнителя.

4.2.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг, Воспитаннику Учреждения на основании приказа Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.3. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

Подпись _____

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

Подпись _____

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер):

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения

убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный

недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который, не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется

неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или)

промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг, Исполнителем установлена плата и ее размер).

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « 20__ г.

Подпись _____

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

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

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 30 (МАДОУ № 30)**
Телефон: 8(86137) 3-52-96
e-mail: madou30@mail.ru

(полное наименование образовательной организации)

352902, Российская Федерация,
Краснодарский край,
город Армавир, улица Луначарского,
279а

ИНН 2372007627

КПП237201001

Единый казначейский счет:
40102810945370000010

Казначейский счет:
03234643037050001800

ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК
ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ
г. КРАСНОДАР БИК 010349101
ОКТМО 03705000146

(банковские реквизиты)

Заведующий МАДОУ № 30
_____ Т.Ю. Ульшина

М.П.

ЗАКАЗЧИК

(фамилия, имя, отчество при наличии)

паспорт _____ № _____

(Кем выдан)

« _____ » _____ Г.
(Дата выдачи)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

МАТЬ

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
родителя)

ОТЕЦ

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
родителя)

Второй экземпляр Договора Заказчиком получен _____

подпись

Ф.И.О.

дата

Индивидуальный график посещения воспитанника(цы)

(Ф.И.О., дата рождения)

на период с «_____» _____ 20_____ г.
по причине

День недели	Время посещения
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 (МАДОУ № 30) телефон: 8(86137) 3-52-96 e-mail: madou30@mail.ru	(фамилия,
(полное наименование образовательной организации)	имя,
352925, Российская Федерация, Краснодарский край, город Армавир, улица Луначарского, 279ф	отчество (при наличии))
(адрес местонахождения)	серия №
ИНН 2372007627 КПП 237201001 Единый казначейский счет: 40102810945370000010 Казначейский счет: 03234643037050001800	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ г. КРАСНОДАР БИК 010349101 ОКТМО 03705000146 Заведующий МАДОУ № 31 _____ Т.Ю. Ульшина	(адрес места жительства)
	(контактные данные)
	(подпись)

Образец распорядительного акта

№ п/п	Реквизиты приказа	Наименование и (или) номер возрастной группы	Число детей

Заведующий МАДОУ № 30

Т.Ю. Ульшина

М.П.