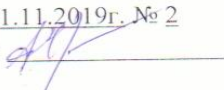


Введено в действие
приказом от 07.11.2019г. № 193
Директор  Л.В. Шумилина

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол от 01.11.2019г. № 2
Председатель: 

Утверждено
педагогическим советом
МБОУ Салтынской СШ

Протокол от 31.10.2019г. № 8

ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ МБОУ САЛТЫНСКОЙ СШ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Приняты в соответствии со ст. 30 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом МБОУ Салтынской СШ.
2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи.

І. ПОРЯДОК ПРИЁМА

- 1.1. Правила приема в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. При приёме в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, приоритет имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.2. В приеме в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в дошкольной группе МБОУ Салтынской СШ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.3. При приеме ребенка в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ Салтынской СШ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми дошкольной группой МБОУ Салтынской СШ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ и на официальном сайте МБОУ Салтынской СШ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приложение № 1). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение к договору № 2). Полная версия бланка согласия на обработку персональных данных расположена на стендах и на официальном сайте МБОУ Салтынской СШ.

1.5. Приём в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Дошкольная группа МБОУ Салтынской СШ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 33)

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ Салтынской СШ в сети Интернет (приложение № 3).

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

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ Салтынской СШ на время обучения ребенка.

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

1.7. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.8. Заявление о приеме в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБОУ Салтынской СШ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ. После регистрации заявления родителями (законными

представителями) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ Салтынской СШ.

1.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ.

1.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ.

1.11. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, дошкольная группа МБОУ Салтынской СШ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

1.12. Руководитель МБОУ Салтынской СШ издает приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

1.13. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Зачислить в дошкольную группу

Приказ от _____ № _____

Директор школы _____

Л.В. Шумилина

«_____» _____ 20____ г.

М. П.

Директору МБОУ Салтынской СШ Шумилиной Л.В.

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

проживающ _____ по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка в соответствии со свидетельством о рождении)

дата рождения _____, место рождения _____

проживающего по адресу: _____

в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ.

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

Ознакомлены с: Уставом МБОУ Салтынской СШ; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в дошкольной группе МБОУ Салтынской СШ; Локальными актами МБОУ Салтынской СШ, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса; Правами и обязанностями воспитанников.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

К заявлению прилагаются копии свидетельства о рождении ребёнка и свидетельства о регистрации его по месту жительства или по месту пребывания.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сведения о родителях:

ОТЕЦ: _____

МАТЬ: _____

Место жительства _____

Место жительства _____

Место работы _____

Место работы _____

Должность _____

Должность _____

Телефон _____

Телефон _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Регистрационный № _____

Подпись ответственного лица _____ / _____

Ф.И.О.

Директору МБОУ Салтынской СШ

Шумилиной Людмиле Владимировне

от _____,

Паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБОУ Салтынской СШ, зарегистрированному по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Салтынский, улица Школьная, дом 1, ОГРН 1023405775216, ИНН 3431004830, на обработку персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

в целях:

– обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

– предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате дошкольной группы;

– безопасности и охраны здоровья воспитанника.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБОУ Салтынской СШ об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБОУ Салтынской СШ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ Салтынской СШ письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МБОУ Салтынской СШ.

_____ года
(дата подписи соглашения)

_____/_____
(подпись представителя) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ Салтынская СШ
Шумиловой Людмиле Владимировне
от

Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Адрес места жительства:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

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

руководствуясь ч. 6 ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 3 августа 2018 года выбираю обучение по образовательным программам дошкольного образования с языком образования _____, в том числе _____ как родной язык.

С Положением о языке образования дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ ознакомлен (а).

Дата «____» _____ 20 ____ г. _____

(Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ**

Директор МБОУ Салтынской СШ Шумилина Людмила Владимировна приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О., год рождения)
в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ от _____
(Ф.И.О родителя)
проживающего по адресу _____,
тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

Документы принял:

Шумилина Л.В. _____
(подпись)

Договор
с родителями (законными представителями) ребёнка,
посещающего дошкольную группу муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Салтынская средняя школа Урюпинского муниципального района
Волгоградской области»

х. Салтынский

«__» _____ 20__ г.

Дошкольная группа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Салтынская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области», именуемое в дальнейшем ДГ, в лице директора школы Шумиловой Людмилы Владимировны, действующего на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ Салтынской СШ, Положения о дошкольной группе с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем «Родители»

(ФИО родителей (законных представителей))

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

обучение и воспитание ребёнка _____ в ДГ.

(ФИО ребенка; год рождения)

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательных услуг по образовательной программе дошкольного образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, в соответствии с учебными планами. Форма обучения: очная.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____.

(количество месяцев, лет)

2. Обязанности сторон

2.1. Школа обязуется: зачислить ребенка в дошкольную группу, в соответствии с его возрастом на основании заявления родителей (законных представителей), путевки, выданной отделом образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района, медицинского заключения.

обеспечить ребенку:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья, интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- формирование творческих способностей и интересов;
- индивидуальный подход с учетом особенностей развития, заботу об индивидуальном благополучии;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;

- защиту достоинства, прав, интересов;
- обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования;
- организовать предметно-развивающую среду в ДГ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки);
- организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;
- предоставлять ребенку дополнительные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) в форме кружковой работы;
- проводить лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребенка и состоянием его здоровья.
- организовать с учетом пребывания ребенка в ДГ питание – 3 раза в день, обеспечить соблюдение режима и качества питания;
- *установить график посещения ребенком ДГ:*
 - пятидневный – с 7.30 до 18.00, прием детей до 8.30
 - выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.
 - в предпраздничные дни – с 7.30 до 17.00;
- сохранить место в ДГ за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка, учеба), а также в летний период – сроком 75 дней независимо от продолжительности отпуска Родителей на основании письменного заявления и согласия ДГ;
- разрешать Родителям принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.);
- оказывать квалифицированную помощь Родителям в воспитании и обучении ребенка;
- направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия родителей.

2.2. Родители обязаны:

- соблюдать Устав МБОУ Салтынской СШ, Положение о дошкольной группе МБОУ Салтынской СШ и настоящий договор;
- своевременно информировать ДГ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни;
- вносить плату за содержание ребенка в дошкольной группе в размере и сроки, установленные порядком расчета и взимания родительской платы за содержание детей в дошкольной группе, утвержденным администрацией района до 15 числа каждого месяца;
- лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей, забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет на основании заявления;
- приводить ребенка в ДГ чистым и опрятно одетым;
- *предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДГ в течение дня:*
 - сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года;
 - сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период;
 - расческу, носовые платки;
- оформлять заявление на сохранение места за ребенком в ДГ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка;

- своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать ДГ о выходе ребенка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;
- взаимодействовать с ДГ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, не нарушая педагогический процесс и режимные моменты;
- оказывать ДГ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, музыкального руководителя).
- не приводить ребенка в ДГ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников;
- не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДГ.

3. Права сторон

3.1. Школа имеет право:

отчислить ребенка в следующих случаях:

- по заявлению Родителей;
- по достижении ребенком школьного возраста (7 лет), в случае непредоставления родителями (законными представителями) письменного заявления и документа, подтверждающего необходимость пребывания ребёнка в ДГ после 7 лет;
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в ДГ, согласно медицинскому заключению;
- при пропуске учреждения без уважительной причины, без заявления родителей более 2 месяцев (предварительно письменно уведомив родителя за 2 недели);
- защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДГ;
- заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей;
- вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;
- расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями своих обязательств, уведомив об этом Родителей за 5 дней;
- на защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников ДГ.

3.2. Родители имеют право:

- вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДГ;
- принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДГ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.);
- присутствовать на любых занятиях с ребенком в ДГ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность директора школы или заместителя директора по УВР;
- присутствовать на обследовании ребенка врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра;
- заслушивать отчеты заместителя директора и воспитателей о работе с детьми в группе;
- оказывать безвозмездную благотворительную помощь, направленную на развитие ДГ, совершенствование педагогического процесса в группах и др;

- участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков;
- избирать и быть избранным в родительский комитет группы;
- защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников ДГ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников ДГ;
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом школу за 5 дней.

4. Ответственность

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде в форме приложения к нему.

6. Особые условия договора

6.1. Дополнительным источником финансирования дошкольной группы являются добровольные спонсорские взносы по желанию родителей.

7. Прочие условия

7.1. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде;

7.2. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью;

7.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в ДГ, а другой – у Родителей. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса и паспортные данные сторон

Исполнитель	Заказчик
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Салтынская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области» (МБОУ Салтынская СШ)	ФИО
Место нахождения: 403108, Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Салтынский, улица Школьная, дом 1	Место жительства:

Контакты: e-mail: urypsk116@mail.ru тел. 8 (84442) 9-66-37		Контактный телефон:	
Банковские реквизиты: ИНН3431004830 КПП 3431011001 ОГРН 1023405775216 Л/С 0231Б501401 Р/С 40701810718061000109 Отделение Волгоград г.Волгоград БИК 041806001 ОКТМО 18654488		Паспортные данные:	
Директор			

2-й экземпляр договора получен лично,
 с Уставом МБОУ Салтынской СШ
 и Положением о дошкольной группе
 ознакомлен:

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Шумилина Людмила Владимировна

Действителен с 23.07.2021 по 23.07.2022