**Договор №**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

**между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ДОУ**

г. Кодинск «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек», действующее в соответствии с Лицензией № 9539-л, выданной 07.03.2018 г., именуемое в дальнейшем «МБДОУ», в лице заведующего МБДОУ Семеновой Татьяны Геннадьевны, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери или отца, законного представителя)

именуемая (ый) в дальнейшем «Родитель (законный представитель)» действующий в интересах несовершеннолетнего, ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(адрес места жительства ребенка)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования на основе примерной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.Н. Комаровой, М.А. Васильевой,

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

1. **ОБЯЗАННОСТИ МБДОУ**
	1. МБДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить Воспитанника в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование группы, ее направленность – общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

по письменному заявлению Родителя при предоставлении следующих документов:

* направление МКУ Управление образования Кежемского района;
* медицинского заключения;
* свидетельства о рождении;
* документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей),
* свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.

 2.1.2. Обеспечить:

* охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья Воспитанника,
* его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
* необходимую коррекцию отклонений в развитии Воспитанника;
* развитие его творческих способностей и интересов;
* осуществление индивидуально подхода к Воспитаннику, учитывая особенности его развития;
* заботу об эмоциональном благополучии Воспитанника;
* соблюдение техники безопасности на занятиях и во время нахождения Воспитанника в МБДОУ.

2.1.4. Организовать предметно – развивающую среду в МБДОУ (помещения, оборудование, учебно–наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.5. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.1.7. Предоставить родителям возможность ознакомления с ходом и содержанием воспитательно-образовательного процесса, распорядком дня Воспитанника в МБДОУ.

2.1.8. Осуществлять:

* профилактические мероприятия (закаливающие, фитотерапия, витаминотерапия, фиточай и т.п.) – ежедневно;
* оздоровительные мероприятия (физкультурные занятия 3 раза в неделю, солевое закаливание, гимнастика и т.п.) – ежедневно
* санитарно-гигиенические мероприятия.

 2.1.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития:

Четырехразовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин), в 10-00 ч. сок, витаминный напиток\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид питания, в т.ч. диетическое, его кратность, время приема пищи)

2.1.10. Устанавливать график посещения Воспитанником МБДОУ:

Пятидневный с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В логопедической группе- пятидневный с 8-00 ч. до 18-00 ч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни; график свободного посещения)

2.1.11. Сохранять место в МБДОУ за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина; отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам ( болезнь, командировка, прочее), а также в летний период и в иных случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами, на основании письменного заявления Родителя.

2.1.12. Разрешать родителям принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.)

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителям в воспитании и обучении Воспитанника, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.1.14. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.15. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью Воспитанника, о нарушении его законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения Воспитанника, в иные уполномоченные органы.

2.1.16. Ознакомить Родителя (законного представителя) с Порядком расчета и взимания родительской платы за содержание Воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, утвержденных Администрацией Кежемского района.

2.1.17. Соблюдать настоящий договор.

1. **ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ (Законного представителя)**
	1. Родитель (законный представитель) обязуется:

3.1.1. В соответствии со статьей 18 Закона РФ «Об образовании» заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем возрасте.

3.1.2. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом развитии своих детей.

3.1.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в МБДОУ, в том числе документы, необходимые для установления возврата размера родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

3.1.4. Своевременно в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным, вносить плату за содержание Воспитанника в МБДОУ, не допускать задолженности по родительской плате.

Размер родительской платы определяется постановлением Администрации Кежемского района «Об утверждении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

 3.1.5. Не допускать пропусков посещения МБДОУ без уважительных причин.

3.1.6. Родительская плата не взимается в следующих случаях:

- болезни ребенка, медицинского обследования и длительного домашнего режима (дооперационного, реабилитационного после перенесенного заболевания) согласно предоставленной медицинской справке;

- санаторно – курортного лечения ребенка;

- отпуск родителей (законных представителей) до 75 календарных дней с обязательным уведомлением администрации;

- летнего периода до 90 календарных дней, с обязательным уведомлением администрации учреждения;

- температурных условий погоды, препятствующих посещению ребенком учреждения, в соответствии с приказом руководителя управлением образования Администрации Кежемского района об актированных днях;

- закрытия учреждения по причине карантина, ремонтных и (или) аварийных работ (в случае, если ребенок не переведен временно в другое учреждение).

 3.1.7..Следить за здоровьем Воспитанника, не приводить ребенка в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

 3.1.8.Своевременно информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника, его болезни.

 3.1.9.Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

3.1.10. Обязательно выполнять рекомендации старшей медсестры по прохождению медосмотра у врачей, специалистов, заключение сдавать старшей медсестре в срок.

 3.1.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним, оформить доверенность, если право забирать Воспитанника из МБДОУ предоставляется родственникам.

3.1.12. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Приносить сменное белье, обувь, одежду, носовой платок с меткой.

3.1.13. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов).

3.1.14. Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в настоящем подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.

3.1.15. Своевременно информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника, его болезни.

3.1.16. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

 3.1.17.Не нарушать основные режимные процессы МБДОУ и соблюдать их дома (сон. кормление, прогулка).

 3.1.18. Обеспечить прохождение программного материала Воспитанника за период его отсутствия в МБДОУ.

 3.1.19. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов и педагогов.

 3.1.20. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

 3.1.21.Регулярно посещать родительские собрания и консультации логопеда. Своевременно выполнять домашние задания и рекомендации логопеда.

 3.1.22. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при решении конфликта. Своевременно сообщать администрации МБДОУ о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

 3.1.23. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач (благотворительную, участвуя в реализации уставных задач по созданию условий для жизни и здоровья детей, для развития детей, выполнению всех программных целей и задач для подготовки ребенка к дошкольному обучению).

 3.1.24. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка и, других воспитанников МКДОУ.

 3.1.25. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников МБДОУ.

 3.1.26. Своевременно сообщать в бухгалтерию МБДОУ об изменении состава семьи с целью получения льгот, либо завершения получения льгот.

3.1.26. Соблюдать условия настоящего договора.

1. **ПРАВА МБДОУ**

МБДОУ имеет право:

4.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

4.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

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

4.4.Прекратить образовательные отношения в связи с выбыванием Воспитанника из МБДОУ:

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

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

- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.5. Предоставлять Родителю (Законному представителю) отсрочку платежей за содержание Воспитанника в МБДОУ по его ходатайству.

4.6. Не принимать в МБДОУ Воспитанника с признаками заболевания.

4.7. Вносить предложения родителю (законному представителю) по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника.

4.8. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем договоре без доверенности от родителей.

4.9. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

 4.10. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ.

 4.11. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей.

 4.12. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

 4.13. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта.

 4.14. Проводить обследование Воспитанника специалистами МБДОУ (учителем-логопедом, педагогом - психологом) с целью раннего выявления и коррекции отклонений в развитии.

 4.15. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), основанные на принципе добровольности и организованные на базе МБДОУ по заявлению Родителя (законного представителя) и заключенного договора с ним.

1. **ПРАВА РОДИТЕЛЯ (Законного представителя)**
	1. Ознакомиться при приеме Воспитанника в МБДОУ с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализующимся МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.
	2. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы, МБДОУ.
	3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления МБДОУ в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности МБДОУ с правом совещательного голоса.
	4. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ.
	5. Выбирать виды дополнительных услуг МБДОУ.
	6. Участвовать в различных мероприятиях вместе с Воспитанником (детских праздниках и утренниках, развлечениях, физкультурных праздниках и досугах, субботниках, в различных конкурсах и смотрах, открытых мероприятиях и др.).
	7. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в МБДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего МБДОУ.
	8. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами МБДОУ (логопедом, психологом и др.)
	9. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, качественного присмотра, ухода, воспитания и обучения.
	10. Заслушивать отчеты заведующего, воспитателей и других специалистов МБДОУ о работе с Воспитанником.
	11. Оказать благотворительную помощь в установленном законом порядке, направленную на развитие МКДОУ, совершенствование педагогического процесса в группе.
	12. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно – развивающей среды в группе, благоустройстве участков.
	13. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течении \_\_\_\_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по согласованию с администрацией МБДОУ.
	14. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в МБДОУ в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.
	15. Использовать материнский капитал для оплаты за содержание Воспитанника в МБДОУ.
	16. Требовать выполнения Устава МБДОУ и условий настоящего договора.
	17. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МБДОУ за 5 дней.
	18. Разрешить забирать Воспитанника из МБДОУ совершеннолетним членам семьи, другим лицам по письменной доверенности с предоставлением копий паспортов (страницы с фото).
	19. Защищать права и достоинство Воспитанника и других воспитанников МБДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников МБДОУ.

**6. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

6.1. При установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником

6.2. Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в группах полного дня (далее – родительская плата) составляет 2050 (Две тысячи пятьдесят) рублей.

6.3. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

6.4. Плата, взимаемая за содержание детей из семей, в которых один из родителей является инвалидом I или II группы и не работает, участников ликвидации последствий аварии Чернобыльской АЭС составляет 50% от установленной родительской платы, - на основании подтверждающих документов.

6.5.Семьи, в которых родители (законные представители) ребенка являются работниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Красноярского края плата составляет 50% от установленной родительской платы.

6.6. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

6.7. В случае непосещения ребенком Учреждения без уважительной причины с родителей взимается плата за дни непосещения без учета расходов на организацию питания.

Расходы на организацию питания составляют 732,27 рубля на одного ребенка в месяц для дошкольных учреждений с группами полного дня.

6.8. Родительская плата за текущий месяц вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным на основании квитанции через кредитные организации, в том числе с использованием банковских карт или наличными денежными средствами в кассу Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

6.9. Родительская плата зачисляется на единый счет бюджета Кежемского района для последующего зачисления на лицевые счета учреждений. Возврат сумм родителям (законным представителям) в случае выбытия или перевода детей производится на основании их личного заявления из кассы Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

6.10. Для начисления родительской платы в учреждении ежедневно ведется табель посещаемости детьми, где указываются фамилия, имя ребенка и отмечаются дни явки и неявки детей.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

**8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Все изменения дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

8.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время, при этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону не менее чем за 5 дней.

**9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

9.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

**10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. до окончания образовательных отношений.

**11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

11.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

* один экземпляр хранится в МБДОУ в личном деле Воспитанника;
* другой – выдается Родителю (законному представителю) Воспитанника.

11.2. Дополнения и изменения к настоящему договору оформляются дополнительным соглашением.

**12. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

Для родителей (законных представителей), желающих воспользоваться материнским (семейным) капиталом за содержание Воспитанника в МБДОУ.

12.1. Ежегодно до 01 июля и до 01 февраля за первое и второе полугодие финансового года, соответственно, бухгалтерией осуществляется сверка перечисленных сумм за счет средств материнского (семейного) капитала на содержание Воспитанника в МБДОУ и фактически затраченных средств. Разница между указанными суммами подлежит:

* зачету в счет последующих платежей сумм, образовавшихся в конце учебного года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами по содержанию (при условии использования образовательным учреждении методики расчета платы за содержание Воспитанника, учитывающей его фактическое пребывание в образовательном учреждении);
* возврату образовательным учреждением в Отделение ПФР на счет, с которого осуществлялось перечисление средств, в случае расторжения договора, также в связи со смертью Воспитанника (объявлением его) умершим, признание безвестно отсутствующим). Возврат осуществляется в течении 5 банковских дней со дня проведения сверки.

**13. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

МБДОУ Родитель (законный представитель):

«Аленький цветочек» Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: 663491 Красноярский край паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кежемский район, г.Кодинск, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ул.Гидростроителей , 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: 7-02-22, 7-08-80 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты: ИНН 2420004925 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП 242001001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/счет40701810900001000275 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРКЦ ГУ Банка России по тел.раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красноярскому краю г. Красноярск

БИК 040407001

Заведующий

Семенова Татьяна Геннадьевна

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

С Уставом МБДОУ, Лицензией МБДОУ, Порядком расчета и взимания родительской платы ознакомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, Ф.И.О. родителя

**Отметка о получении 2-го экземпляра родителями:**

Получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения подпись, Ф.И.О. родителя