



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 39
А.М. Надточиева
29 апреля 2020 года
Приказ от 29.04. 2020г. № 97-П

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 39
муниципального образования
Усть-Лабинский район**

х. Братский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее МБДОУ № 39), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

1.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.6. При предоставлении ребенку места в МБДОУ родители (законные представители), которого были информированы, но не явились за направлением для ребенка в МБДОУ № 39 или информирование родителей было невозможным по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает), ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, и переводится в статус «заморожен до повторного обращения».

1.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Прием, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из МБДОУ осуществляется приказом заведующего.

2 . Порядок приема (зачисления) детей в МБДОУ № 39

2.1. Комплектование возрастных групп МБДОУ № 39 ведется в соответствии с Положением о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район,

утверждённого постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 мая 2017 года № 655.

2.2. Документом для определения ребенка в МБДОУ № 39 является направление, выданное Комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Усть-Лабинский район.

В направлении, выданном родителям (законным представителям) для поступления ребенка в МБДОУ указывается: номер образовательного учреждения, в которое направляется ребенок, Ф.И.О. ребенка, дата рождения, дата постановки на учет, основание для выдачи направления, дата получения направления, Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес.

2.3. Заявители информируются об определении ребенка в дошкольную организацию посредством смс-сообщения, e-mail – сообщения или в телефонном режиме.

2.4. При предоставлении ребенку направления в МБДОУ, родители (законные представители) которого были информированы, но не явились за направлением для ребенка в МДОУ или информирование родителей (законных представителей) было невозможно по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает), в течение 25 календарных дней со дня заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в определении места в МБДОУ и переводится в статус «заморожен» до повторного обращения.

2.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления. Срок действия направления – 20 календарных дней со дня выдачи направления, т. е. в течение 20 календарных дней заявитель должен предоставить в МБДОУ для регистрации пакет документов. В случае несвоевременного предоставления пакета ребенок считается обеспеченным местом в ДОУ и исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

В случае болезни ребенка родители (законные представители) информируют заведующего ДОУ и предоставляют подтверждающий документ (справку из учреждения здравоохранения).

2.6. Прием в МБДОУ 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Рос-

сийской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.7. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются уже братья и (или) сестры. (Федеральный закон от 02.12.2019 № 511-ФЗ, ч.3.1 ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.8. МБДОУ осуществляет приём заявлений в следующих формах:
- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. В заявлении (Приложение №1) 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);
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного..

2.10. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

2.12. Для зачисления в МБДОУ № 39 родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка (копии, подлинники паспортов для ознакомления); или документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 5) медицинскую карту с заключением.

Общий срок предоставления родителем (законным представителем) всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ составляет 20

(двадцать) календарных дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) информируют об этом руководителя МБДОУ № 39 (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

2.16. Родители (законные представители) знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде МБДОУ и в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.17. Родители (законные представители) могут направлять заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с настоящими Правилами.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.18. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему докумен-

ты, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ № 39» (Приложение №2)

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.20. После приема документов, указанных в п. 2.11 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.21. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка. Руководитель МБДОУ № 39 несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ.

3.2. Изменения в Правила вносятся в связи с вступлением в силу, либо изменением законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

3.3. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ.

**Приложение № 1
к Правилам приема**

Заведующему МБДОУ №39
Надточиевой А.М.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме в образовательную организацию**

Прошу зачислить моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество полностью

дата рождения ребенка «__» _____ 20__ г., место рождения ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

в _____ группу общеразвивающей направленности. Язык образования -

возрастная группа

родной язык из числа народов России - _____ .

Адрес места жительства ребенка _____

адрес по свидетельству о регистрации

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать

Ф.И.О.

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г. код подразделения _____

название выдавшего органа _____

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

Отец _____

Ф.И.О.

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г. код подразделения _____

название выдавшего органа _____

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.

название выдавшего органа _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на

Ф.И.О. ребенка

закрепленной территории, выданного «__» _____ 20__ г. название выдавшего органа _____

- медицинское заключение, выданное «__» _____ 20__ г. название выдавшего органа _____

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись родителя (законного представителя)

Подпись родителя (законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом образовательной организации, ОП ДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами приема МБДОУ № 39 МО Усть-Лабинский район и другими локальными актами и иными документами, регламенти-

рующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

_____/_____/_____
Подпись родителя (законного представителя)
_____/_____/_____
Подпись родителя (законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
Подпись родителя (законного представителя)
_____/_____/_____
Подпись родителя (законного представителя)

Не возражаю:
Заведующий МБДОУ №39
_____ А.М. Надточиева

Приложение № 2
к Правилам приема

Форма журнала регистрации заявлений о приеме
в МБДОУ № 39

№	ФИО заявителя	Дата приема направления	Дата приема пакета документов и заявления	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись, принявшего пакет документов

РАСПИСКА

в приеме направления и пакета документов о приеме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 извещает о приеме направления и пакета документов о приеме и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, зарегистрированных « ____ » _____ 20 __ г за № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вместе с направлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ нотариально заверенная копия/ простая копия)	Форма представления документа (бумажный/ электронный)	Число листов

Расписка выдана « ____ » _____ 20 __ г

Заведующий МБДОУ № 39 _____ А.М. Надточиева

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

хутор Братский
место заключения договора

«__» _____ 20__ г.
дата заключения договора

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида №39 муниципального образования Усть-Лабинский район и родителями (законными представителями) ребенка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №39 муниципального образования Усть-Лабинский район, далее – ДООУ, на основании бессрочной лицензии серия РО № 018132 регистрационный № 01993, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края от 18 апреля 2011г. в лице заведующей Надточиевой Аллы Михайловны, действующего на основании Устава ДООУ, далее – «Исполнитель», и

_____ именуем в дальнейшем «Заказчик»
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

действующего на основании паспорта: серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.
код подразделения _____ название выдавшего органа _____

и _____ именуем в дальнейшем «Заказчик»
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

действующего на основании паспорта: серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.
код подразделения _____ название выдавшего органа _____

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)

именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 39 (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» в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации ;
- Конвенцией о правах ребенка

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с:

Уставом ДООУ, утвержденным постановлением администрации МО Усть-Лабинский район от 16.01.2014 г. № 47;

лицензией на право ведение образовательной деятельности, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края от 18 апреля 2011 г. регистрационный № 01993, серия РО № 018132;

лицензией на осуществление медицинской деятельности, выданной федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 05.06.2008 г. № ФС – 23-01-002294, серия ФС -1 № 0038191;

образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 39, принятой на педагогическом совете, протокол от «___» августа 20__ года № ___;

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить «Воспитанника» в группу _____
(наименование возрастной группы)

на основании направления, заявления родителей (законных представителей) и документов, удостоверяющих личность родителей, медицинского заключения «Воспитанника».

2.1.3. Обеспечивать защиту прав «Воспитанника» в соответствии с законодательством РФ.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья «Воспитанника»; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществлять индивидуальный подход к «Воспитаннику», учитывая особенности его развития, заботиться о его эмоциональном благополучии.

2.1.5. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 39, принятой на педагогическом совете, протокол от «___» августа 20__ года № ___ и условиями настоящего договора.

2.1.6. Организовывать предметно – пространственную развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.7. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием утвержденному заведующим ДОУ от «___» _____ 20__ г. по 10-ти дневному меню. Время приема пищи определено режимом дня, утвержденным заведующим ДОУ от «___» _____ 20__ года для каждой возрастной группы: завтрак – 8.35; второй завтрак – 10.00; обед – 12.25; полдник – 15.30.

2.1.8. Устанавливать график посещения ребенком ДОУ:

- 5-ти дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 7.30- 18.00ч.

- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.9. Сохранять место за «Воспитанником» в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия «Заказчика» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.1.10. Разрешать «Заказчику» находиться в группе вместе с «Воспитанником» на время адаптационного периода.

2.1.11. Обеспечивать сохранность имущества «Воспитанника».

2.1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01 июня ежегодно.

2.1.13. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим и другими специалистами).

2.1.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью «Воспитанника».

2.1.15. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.16. Предоставлять компенсацию части родительской платы за содержание «Воспитанника» в ДОУ, согласно постановлению главы муниципального образования Усть-Лабинский район от «___» _____ 20__ г. № ___ «Об определении уполномоченного органа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные учреждения Усть-Лабинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.1.17. Соблюдать условия настоящего договора.

2.1.18. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

2.2. Права и обязанности «Заказчика»:

2.2.1. Соблюдать Устав ДООУ, утвержденный постановлением администрации МО Усть-Лабинский район от «16» января 2014 г. № 47.

2.2.2. Вносить плату за содержание «Воспитанника» в ДООУ за месяц, из расчета ____ руб. ____ коп. за фактически посещенный день до 10 числа каждого месяца, оплата вносится на месяц вперед, согласно Постановлению администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от « ____ » _____ 20 ____ г. «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющих образовательную деятельность». В случае отсутствия «Воспитанника» по уважительной причине в текущем месяце, будет сделан перерасчет в следующем за текущим месяцем, согласно таблице посещаемости.

2.2.3. Своевременно сообщать об изменении персональных данных «Заказчика» и «Воспитанника», предоставлять копии документов, подтверждающих изменения.

2.2.4. Лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя, не передоверяя его другим лицам.

2.2.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу «Исполнителя». Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего «Воспитанника», других детей и их родителей.

2.2.6. Приводить «Воспитанника» в ДООУ в опрятном виде со сменной одеждой и обувью с задниками и застёжками, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечив «Воспитанника» формой (шорты, футболка, носочки и чешки) для занятий физической культурой.

2.2.7. Не приводить «Воспитанника» в ДООУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.8. Не приводить «Воспитанника» в ДООУ с ценными вещами, в ювелирных украшениях, с денежными средствами, сотовыми телефонами и т. п.

2.2.9. Не допускать наличия у «Воспитанника» потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спички, зажигалки, колющие, режущие, мелкие предметы, жевательные резинки).

2.2.10. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни и выходе его после отпуска или болезни.

2.2.11. Предоставлять справку от участкового врача после любого перенесенного заболевания или длительного отсутствия (5 и более дней), с указанием диагноза болезни, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.12. Взаимодействовать с «Исполнителем» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.13. Оказывать посильную помощь ДООУ в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа в кругу семьи, иное).

2.2.14. Принимать участие в работе Совета педагогов ДООУ с правом совещательного голоса.

2.2.15. Вносить предложения по улучшению работы с «Воспитанником» и по организации дополнительных услуг в ДООУ.

2.2.16. Знакомиться с содержанием образовательной программы ДО МБДООУ № 39, используемой «Исполнителем» в работе с «Воспитанником», получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности «Воспитанника», его личном развитии.

2.2.17. Выбирать виды дополнительных услуг «Исполнителя».

2.2.18. Находиться с «Воспитанником» в ДООУ по мере необходимости в период его адаптации.

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

- 2.2.20. Представлять письменное заявление о сохранении места в ДОУ на время отсутствия «Воспитанника» по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с «Исполнителем».
- 2.2.21. Заслушивать отчеты руководителя ДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.2.22. Соблюдать условия настоящего договора.

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

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
- 3.3. Все споры между «Исполнителем» и «Заказчиком» решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон, договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Настоящий договор может быть расторгнут «Исполнителем» в одностороннем порядке в случаях:
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
 - при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида;
 - при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.4. «Заказчик» вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты «Исполнителю» фактически понесенных им расходов.

5. Заключительные положения

- 5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте «Исполнителя» в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» на дату заключения договора.
- 5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении «Воспитанника» в ДОУ, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления «Воспитанника» из ДОУ.
- 5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.
- 5.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора

- 6.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. до прекращения образовательных отношений «___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 39
муниципального образования
Усть – Лабинский район

ПРИКАЗ

от «29» апреля 2020 г.

№ 97- П

Об утверждении Правил
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования МБДОУ № 39

В соответствии с пунктом 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить изменения в прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ № 39 в связи с Федеральным законом от 02.12.2019г. №511-ФЗ внесением изменений в Закон №273-ФЗ, а именно ст.67 Закона №273-ФЗ дополнена частью 3.1.,согласно которой проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
2. Манько Алле Георгиевне , ответственному лицу за размещение материала на официальном сайте ДОУ, разместить настоящий приказ на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения до «30» апреля 2020г.
3. Настоящий приказ вступает в силу с «29» апреля 2020 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 39 _____ А.М. Надточиева