



ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 39
муниципального образования
Усть-Лабинский район

х. Братский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет 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 образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.4. Порядок приема в образовательную организацию обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена муниципальная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.5. В приеме в образовательную организацию 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 другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

1.7. Прием, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из образовательной организации 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 05 апреля 2021 года № 286 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 09 декабря 2020 года №1114 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками

муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район».

2.2. Документом для определения ребенка в образовательную организацию 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 зачисления ребенка в образовательную организацию 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, режим пребывания в группе, направленность группы, Ф.И.О. родителя (законного представителя), дата.

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 образовательную организацию, родители (законные представители) которого были информированы, но не явились за направлением или информирование родителей (законных представителей) было невозможно по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает) или отказались от предоставления места, ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в определении места в образовательной организации и переводится в статус «заморожен». Заявление для определения в детский сад будет рассмотрено повторно на 1 сентября следующего календарного года.

2.5. Документы о приеме подаются в образовательную организацию после получения направления. Срок действия направления – 20 календарных дней со дня выдачи направления, т. е. в течение 20 календарных дней заявитель должен предоставить в образовательную организацию для зачисления ребенка. В случае несвоевременного предоставления пакета документов в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу.

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

2.6. Прием в образовательную организацию 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 Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой, в том числе попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема по основным образовательным программам дошкольного образования, в детский сад в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные или 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 настоящей статьи

(ч.3.1 ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральный закон № 465-ФЗ от 21.11.2022г. «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.8. Образовательная организация 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- свидетельство о рождении (серия, №, наименование органа, которым выдано свидетельство);
- режим пребывания;
- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, их паспортные данные;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны, e-mail родителей (законных представителей);
- 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 образовательной организации в сети Интернет.

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

2.12. Для зачисления в образовательную организацию 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;

Общий срок предоставления родителем (законным представителем) всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 20 (двадцать) календарных дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) информируют об этом руководителя образовательной организации (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 ДООУ 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 образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию 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 образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», e-mail образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с настоящим Порядком.

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

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, 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 образовательную организацию, 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 настоящего Порядка, образовательная организация 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 образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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 образовательную

организацию, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка. Руководитель образовательной организации несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения заведующим образовательной организации.

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

3.3. Прекращение действия настоящего Порядка наступает с момента издания соответствующего приказа по образовательной организации.

*Приложение № 1
к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования*

Заведующему МБДОУ №39
Надточиевой А.М.

Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)
проживающей(его) по адресу: _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

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

Прошу зачислить моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество полностью
дата рождения ребенка «__» _____ 20__ г. место рождения _____
свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ № 39 в _____ группу

направленности _____

общеразвивающей / компенсирующей
режим пребывания _____

полного дня / кратковременного
желаемая дата зачисления «__» _____ 20__ года

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе русский, как родной язык.
Потребности 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) _____ (имею / не имею).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г. код подразделения _____ название выдавшего органа _____

*Приложение № 2
к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования*

регистрационный №	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	дата приема заявления и пакета документов	прилагаемые документы	подпись родителя (законного представителя)	подпись принявшего пакет документов
					направление: № _____ _____		
					свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ кем выдано _____ _____ дата выдачи _____		
					свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства № _____ кем выдано _____ _____ дата выдачи _____		
					иные документы:		

Форма журнала регистрации направлений, заявлений и пакета документов на прием в МБДОУ № 39

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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 – ДОУ, на основании бессрочной лицензии серия РО № 018132 регистрационный № 01993, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края от 18 апреля 2011г. в лице заведующего Надточиевой Аллы Михайловны, действующего на основании Устава ДОУ, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 28.06.2021 № 541, далее – «Исполнитель», и

(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
действующего на основании паспорта: серия _____ № _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
код подразделения _____ название выдавшего органа _____
_____ именуемый в дальнейшем «Заказчик»
и _____

(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
действующего на основании паспорта: серия _____ № _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
код подразделения _____ название выдавшего органа _____
_____ именуемый в дальнейшем «Заказчик»
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 28.06.2021 года № 541;

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 предоставления 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 ДООУ (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.7. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием утвержденному заведующим ДООУ от «___» _____ 20__ г. по 10-ти дневному меню. Время приема пищи определено режимом дня, утвержденным заведующим ДООУ 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 ДООУ:

- 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, если позволяет эпидемиологическая обстановка.

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 ребёнка 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 ДООУ, 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 28.06.2021 года № 541

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 передавая 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. Предоставлять при зачислении ребенка медицинскую карту.

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

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

- 2.2.15. Принимать участие в работе Совета педагогов ДОУ с правом совещательного голоса.
- 2.2.16. Вносить предложения по улучшению работы с «Воспитанником» и по организации дополнительных услуг в ДОУ.
- 2.2.17. Знакомиться с содержанием образовательной программ ДО МБДОУ № 39, используемой «Исполнителем» в работе с «Воспитанником», получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности «Воспитанника», его личном развитии.
- 2.2.18. Выбирать виды дополнительных услуг «Исполнителя».
- 2.2.19. Находиться с «Воспитанником» в ДОУ по мере необходимости в период его адаптации.
- 2.2.20. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.21. 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».
- 2.2.22. Заслушивать отчеты руководителя ДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.
- 2.2.23. 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.

«Исполнитель»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №39 муниципального образования Усть-Лабинский район
Юридический адрес: 352318, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, хутор Братский, ул. Советская, д. 48 а.
Телефон/факс 8(86135)79256
ИНН 2356033595
КПП 235601001
Заведующий МБДОУ № 39
_____ А.М.Надточиева

М.П.

7. Адреса и реквизиты сторон

«Заказчик»

Мать (законный представитель)

Фамилия, имя и отчество

Паспорт:

_____ серия _____ номер

выдан _____

Адрес места жительства, контактные данные _____

Телефон: _____

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Дата: «___» _____ 20__ г.

«Заказчик»

Отец(законный представитель)

Фамилия, имя и отчество

Паспорт:

_____ серия _____ номер

выдан _____

Адрес места жительства, контактные данные _____

Телефон: _____

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Дата: «___» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2 экземпляра «Заказчиком»

Дата: «___» _____ 20__ г.

Подпись: _____

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

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ ____ - П

Об утверждении Порядка
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 прилагаемый Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ № 39 в связи с изменением Положения 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 «___» _____ 20__ г. № ____.
2. Ф.И.О. , ответственному лицу за размещение материала на официальном сайте ДОУ, разместить настоящий приказ на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения до «___» _____ 20__ г.
3. Настоящий приказ вступает в силу с «___» _____ 20__ г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 39 _____ А.М. Надточиева