

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ МО Динской
район «Детской сад № 29»

_____ Д.Н. Богатова
« 01 » 09 2023 г.

Приказ № 1711 от 01.09.2023

**ПОРЯДОК
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ, ПЕРЕВОДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ
РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД № 29»,
РЕАЛИЗУЮЩЕМ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение (далее Порядок) перевода в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Динской район «Детский сад № 29» (далее - МАДОУ), реализующим образовательную программу дошкольного образования, определяет правила приёма, воспитанников в МАДОУ, порядок перевода из МАДОУ в другие дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236;
- постановлением администрации муниципального образования Динской район от 07.04.2023 года № 699 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
- уставом МАДОУ и другими нормативными актами.

1.2. Целью Порядка является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) МАДОУ и приёма всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.3. Задачами Порядка являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ.

2. Приём ребёнка в МАДОУ

2.1. Приём ребёнка в МАДОУ, в которое получено направление (путёвка) выданное по решению Комиссии по комплектованию, сформированной в управления образования администрации Динской район, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.2. МАДОУ комплектуется детьми, поставленными на учет в АИС «Е-услуги. Образование» в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Формирование контингента воспитанников МАДОУ осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»).

2.4. Заявление о приёме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;

2.5. Для приёма в МАДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют направление на ребёнка в МАДОУ и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для постановки на учёт родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (договор найма жилого помещения (аренды), справка о составе семьи, выданная администрацией сельского поселения, справка о фактически проживающих в доме (квартире) лицах, выданная правлением товарищества собственников жилья (ТСЖ), жилищным эксплуатационным управлением (ЖЭУ), управляющей компанией).

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

2.7. Требование представления иных документов для приёма детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МАДОУ до прекращения образовательных отношений.

2.8. Заявление о приёме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (расписка).

2.9. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили для приёма документы в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. В случае не предоставления направления в МАДОУ в течение 20 рабочих дней со дня получения его заявителем, место в МАДОУ считается свободным, а направление может быть признано недействительным по решению Комиссии по комплектованию.

2.11. В случае признания направления недействительным заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди с первоначальной датой постановки на учёт.

При этом предоставление документов, кроме документов, удостоверяющих личность заявителя, не требуется.

Специалист управления образования, к которому поступило данное заявление, в течение 3-х (трех) рабочих дней восстанавливает ребёнка в

очереди с учётом первоначальной даты постановки на учёт, о чём выдается соответствующее уведомление.

2.12. По заявлению родителя (законного представителя) за ребёнком сохраняется место в МАДОУ при его отсутствии в учреждении по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

В этом случае приказом руководителя МАДОУ ребёнок временно выводится из списков МАДОУ. При возвращении ребёнка приказом руководителя МАДОУ он вновь зачисляется в списки.

На место отсутствующего ребенка в МАДОУ может быть зачислен другой ребенок.

2.13. Руководитель МАДОУ своевременно информирует специалистов управления образования о наличии свободных мест.

2.14. Зачисление ребёнка оформляется приказом руководителя МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор), составленным в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю.

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

2.15. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности МАДОУ осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных ПМПК. Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК.

2.16. Сведения о детях, зачисленных в МАДОУ и выбывших из МАДОУ, заносятся в Журнал по учёту движения детей в МАДОУ.

2.17. Основаниями для отчисления (выбытия) ребёнка из учреждения является:

- заявление родителя (законного представителя);
- заключение врача о болезни ребёнка, препятствующей его пребыванию в МАДОУ;
- достижение воспитанником МАДОУ возраста для поступления в первый класс школы.

2.17. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, положением об организации питания воспитанников, положением о родительских собраниях, настоящим порядком, порядком перевода и отчисления, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, постановление администрации МО Динской район о закреплении территории, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами фиксируется в заявлении о приёме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Порядок перевода ребёнка в другие дошкольные учреждения

3.1. Родители (законные представители) ребёнка вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в другую дошкольную организацию - далее МОО), частную образовательную организацию (далее - ЧОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. При переводе в МОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в управление образования для направления в МОО в рамках предоставления муниципальной услуги.

После получения информации о предоставлении места в МОО родители (законные представители) обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

3.3. При переводе в ЧОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители):

- осуществляют выбор ЧОО;
- обращаются, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную ЧОО с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребёнка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в ЧОО.

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) ребёнка об отчислении в порядке перевода в принимающую МОО (ЧОО) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей МОО (ЧОО).

В случае переезда в другую местность родители (законные представители) ребёнка указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка об отчислении в порядке перевода исходная МОО в трехдневный срок издаёт приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей МОО (ЧОО) и выдает родителям (законным представителям) личное дело ребёнка (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела ребёнка с описью содержащихся в нем документов. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребёнка в принимающую МОО (ЧОО) в связи с переводом из исходной МОО не допускается.

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МОО (ЧОО) вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную МОО (ЧОО) в порядке перевода из исходной МОО с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.7. После приёма заявления и личного дела принимающая МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с одним из родителей (законным представителем) ребёнка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода.

3.8. Принимающая МОО при зачислении ребёнка, отчисленного из исходной МОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребёнка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МОО о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающую МОО.

3.9. Обмен мест в МОО осуществляется на основании гарантийных писем и производится ответственным специалистом управления образования, отвечающим за комплектование детьми.

Журнал регистрации заявлений
родителей (законных представителей) о приеме ребенка
в МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 29»

[illegible]

РАСПИСКА
В получении документов

Настоящим удостоверяю, что заявление о приеме ребенка _____ в
МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 29» зарегистрировано под № ____ от _____ и
получены следующие документы:

1. Направление (оригинал) № _____ от _____.
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) (копия), подтверждающее проживание на территории, закрепленной за МАДОУ.
4. Паспорт одного из родителей (законного представителя) (копия).

Документы принял _____ / _____ /

«__» _____ 2022г.

МП

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

ст. Динская

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 29», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «19» ноября 2018 г. № 08863, выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Богатовой Дианы Николаевны, действующей на основании Устава МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 29», и родителями (законными представителями), именуемыми в дальнейшем «Заказчик», в лице:

_____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании свидетельства о рождении № _____, выданного «__» _____ 20__ г.,
в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 29».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 7.00ч. до 19.00ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (общеразвивающей, компенсирующей,) направленности (нужное подчеркнуть).

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение по мере необходимости.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3 Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием:

завтрак	с 8.30. до 9.00
2-й завтрак	с 10.20. до 11.00
обед	с 11.30. до 13.00
полдник	с 15.20. до 16.00
ужин	с 18.30. до 18.55

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить заказчика в **10-дневный срок** о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4 Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка **более 5 календарных дней** (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) согласно Постановления администрации муниципального образования Динской район от 08.02.2023г № 181 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Динской район на 2023 год», составляет **101 руб. (сто один рубль) за один день посещения.**

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Родительская плата вносится Заказчиком за плановое количество дней посещения Воспитанником образовательной организации путем безналичного перечисления на лицевой счет, указанный в разделе 8 Договора, до 10-го числа текущего месяца, за который производится оплата.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора.

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 29 » Адрес: 353200, Краснодарский край, Динской район, ст-ца Динская, ул. Новая ,108 телефон: 8 (861-62) 6-27-16 ИНН 2330028738 КПП 233001001 ОГРН 1022303618083 р/с 40701810300003000019 ГРКЦ ГУ Банка России по Краснодарскому краю заведующая МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 29» _____ Богатова Д.Н. _____ М.П.	_____ _____ (фамилия, имя, отчество) Паспорт: серия _____ номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес _____ места _____ жительства _____ Телефон _____ Подпись: _____ Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

заведующей
МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 29»
Богатовой Д.Н.

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

(реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии))
паспорт серия _____ номер _____
дата выдачи « _____ » _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования)

(нужное подчеркнуть)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и

воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) В
МАДОУ МО Динской район «детский сад № 29»
моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,
свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ кем
выдано _____

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

ФИО матери _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

ФИО отца _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности № _____

(нужное подчеркнуть)

_____ 12 _____ часового режима пребывания

(12, 3 часового)

образование организовать на (указать язык) _____

(родном языке из числа языков народов РФ, русском языке как родном языке)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

С уставом, сведениями о регистрационном номере и дате предоставления лицензии на осуществление образовательной деятельности, положением об организации питания воспитанников, положением о родительских собраниях, порядком приема на обучение, порядком перевода и отчисления, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов (в т.ч. через официальный сайт ДОУ в сети Интернет) ознакомлен(а): родители (законные представители)

Мать _____ Отец _____
подпись дата ознакомления подпись дата ознакомления

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Родители(законные представители) ребенка

Мать _____ Отец _____
подпись дата ознакомления подпись дата ознакомления