

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ

«Марьяновский ясли-сад «Радуга»

О. В. Белкина

Приказ от 11. 01.2021 № 21-о

ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ

**в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Марьяновский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района**

**с. Марьяновка
2021г.**



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАРЬЯНОВСКИЙ ЯСЛИ - САД «РАДУГА»
СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА**

с. Марьяновка, ул. Мира 12а, 287210, тел.(06253) 67 4 26, E-mail: dnzveselka@gmail

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
в МДОУ «Марьяновский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района**

Настоящие Правила составлены в соответствии с «Порядком приема детей в дошкольное образовательное учреждение», утвержденным приказом МОН ДНР от 20.07.2015г. №331; изменениями к «Порядку приема детей в дошкольное образовательное учреждение» утвержденными приказом МОН ДНР 15.05.2017г. №508; изменениями к «Порядку приема детей в дошкольное образовательное учреждение» утвержденными приказом МОН ДНР 25.12.2020г. №202-НП и определяют правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района.

Процесс зачисления ребенка в МДОУ включает следующие процедуры:

1. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, формирование очереди;
2. прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ;
3. зачисление ребенка в МДОУ (в возрасте от одного года);
4. формирование, ведение, хранение и проверка личных дел воспитанников МДОУ.

1. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ.

1.1. Постановка детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, на очередь в детский сад осуществляется с момента получения свидетельства о рождении ребенка, достигшего возраста 1 год (п.1 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №508 «Изменения к Порядку приема детей в ДОУ»).

1.2. Комплектование МДОУ осуществляется на новый учебный год с 1 июня текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в МДОУ (п.6 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №508 «Изменения к Порядку приема детей в ДОУ»).

1.3. В зачислении может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в МДОУ (п.4 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»);

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

-при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям (п.17.3 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №508 «Изменения к Порядку приема детей в ДОУ»).

1.4. Обращение родителя при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ:

1.4.1. Заявления от родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в МДОУ принимаются по форме согласно **приложению 1** данных Правил.

1.4.2. Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в МДОУ (далее – заявление) регистрируются по дате их подачи в журнале формирования очередности, согласно **приложению 2** данных Правил. **Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МДОУ** (п.17, п.17.1.2., п.17.1.3. приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №508 «Изменения к Порядку приема детей в ДОУ»)..

1.4.3. Заявление принимается только в одно МДОУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

1.4.4. В день подачи заявления, родителям вручается уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ по форме согласно **приложению 3** данных Правил с указанием входящего

регистрационного номера, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

1.4.5. Исключение ребенка из списков очередности производится только по предоставленному заявлению родителей (законных представителей).

2. Прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ

2.1. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от одного года в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе.

2.2. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно *приложению 4* данных Правил.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом дошкольного образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством (*п.11 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»*).

2.4. К письменному заявлению прилагаются следующие документы (*п.8 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»*):

- направление в МДОУ, выданное местной администрацией;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- справка участкового врача об эпидемиологическом окружении.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (*п.10 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»*).

2.6. После приема документов заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора

родителям (законным представителям) (п.14 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»).

2.7. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно **приложения 5** данных Правил (п.12 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»).

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов, согласно **приложения 6** данных Правил (п.12 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»). Расписка заверяется подписью.

3. Зачисление ребенка в МДОУ

3.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения (п.15 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»). **Приложение №7**

4. Формирование, ведение, хранение и проверка личных дел воспитанников МДОУ.

4.1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (п.16 приказа МОН ДНР от 15.05.2017г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ»).

4.2. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МДОУ.

4.3. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в МДОУ.

4.4. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МДОУ.

4.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в МДОУ;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- идентификационный код одного из родителей.

4.6. Личное дело имеет свой номер (*приложение 8* данных Правил).

4.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (*приложение 9* данных Правил).

4.8. При выбытии ребенка из МДОУ личное дело оформляется в архив.

4.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОУ.

СОГЛАСОВАНО
Глава Марьяновской сельской
администрации



Ю. П. Русаков

Заведующему МДОУ
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района
Белкиной О.В.

ФИО родителя

адрес по прописке

фактический адрес проживания

Телефон

Паспорт: _____

Заявление

Прошу включить моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

в список очередности для получения места в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Марьяновский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Документы, подтверждающие льготы.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дата:

Подпись

Журнал

формирования очередности на зачисление детей
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяносский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей). Адрес (фактическое проживание), контактный телефон	Дата постановки и очередь	Желаемая дата предоставления места в текущем году	Подпись родителей (законных представителей)	Дата повторного обращения	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание (указывается № направления, дата его выдачи, снятие с очереди)	
	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

зарегистрирован(а) в «Журнале учета очередности на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский ясли-сад «Радуга», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования « ____ » _____ 20 ____ г., регистрационный № (по журналам очередности) _____

Основание для первоочередного получения места является:

Для перерегистрации очереди Вам необходимо позвонить по телефону 0713096481, в _____ месяце _____ года. Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ - в _____ месяце _____ года. Комплектование групп детьми проводится в период с 01 августа по 30 августа.

Заведующий МДОУ _____

О.В.Белкина

М.П

Приложение 4

Заведующему МДОУ
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района
Белкиной О.В.
Родителя:

_____ (ФИО)

Место регистрации: _____

Адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

в _____ группу МДОУ «Марьяновский ясли-сад «Радуга».

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Количество детей в семье _____

Льготы семьи _____

С Уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Типовой образовательной программой дошкольного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Режимом занятий, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Марьяновский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством ДНР

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме детей
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Марьяновский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Домашний адрес	Дата, номер заключенного договора	Подпись родителей (законных представителей)

**Расписка
в получении документов при зачислении
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района**

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Регистрационный № (в журнале приема заявления на зачисления) _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о сдаче
1	Направление в дошкольное учреждение, выданное местной администрацией	
2	Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение	
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	Копия свидетельства о рождении	
6	Письменное согласие на обработку персональных данных и передаче их третьим лицам	
7	Медицинской справки о состоянии здоровья ребенка	
8	Справка участкового врача об эпидемиологическом окружении	
9	Доверенность от родителя (законного представителя) о лицах, имеющих право забирать ребенка из ДОУ	

Документы принял:

Заведующий МДОУ
м. п.

Белкина О.В.

Документы сдал:

_____ ФИО родителя

Второй экземпляр расписки мною получен:

_____ (подпись родителя)

_____ дата

КНИГА
учета движения воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата выбытия и куда
2	3	4	5	6	7

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Марьяновский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____

контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____

контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____

контактный телефон _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

НО ребенка					
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	направление в МДОУ				
2.	заявление о приеме в детский сад				
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4.	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
5.	согласие на обработку персональных данных ребенка				
6.	согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)				
7.	копия свидетельства о рождении				
8.	копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
9.	идентификационный номер одного из родителей (законного представителя)				
10.	Индивидуальная карта развития ребенка				
11.	Медицинская карта ребенка				

личное дело сформировано: _____ (ФИО, _____ должность)
 _____ дата _____ подпись

Прошито и пронумеровано
15 (пятнадцать) листов
Заведующий МДОУ
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»


О. В. Белкин





УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»
О. В. Белкина
Приказ от 19. 11.2021 № 108-о

**ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»
Старобешевского района**

1. Данные изменения являются неотъемлемой частью Правил приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района, утвержденные приказом заведующего МДОУ № 21-о от 11.01.2021года и согласованные с Главой Марьяновской сельской администрации

2. Глава 2. Прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ внести следующие изменения:

- 2.1. Пункт 2.6. Правил приема детей после слов «(законными представителями)» дополнить «словами по форме, приведенной в приложении 10).
- 2.2. Дополнить Правила приема приложением 10.
- 2.3. Пункт 2.6. Правил приема детей в МДОУ изложить в следующей редакции:

2.6. После приема документов заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) *по форме, приведенной в приложении 10 (п.14 приказа МОН ДНР от 20.07.2015г. №331 «Порядок приема детей в ДОУ» в редакции приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 19 октября 2021 г. №129-НП).*

Заведующий МДОУ



О. В. Белкина

Согласовано:

Глава Марьяновской
сельской администрации



Ю. П. Русаков

**Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

с. Марьяновка
(место заключения договора)

« » _____
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский ясли-сад «Радуга»_Старобешевского района, (далее – образовательное учреждение) образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность на основании разрешения на осуществление образовательной деятельности от «01» ноября 2015г. № 1300, выданное Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Белкиной Оксаны Валентиновны, (именуемый в дальнейшем «Исполнитель»), действующего на основании Устава МДОУ «Марьяновский ясли-сад «Радуга» утвержденного 04.06.2018г. №25, зарегистрированного 11.06.2018г. № 010906000176

и _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение)
Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____ очная

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Марьяновский ясли-сад «Радуга», Типовая образовательная программа

дошкольного образования «Растим личность».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной учреждении _____
10.5 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
_____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

б) о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течении 14 дней 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 в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника в соответствии с действующим законодательством.

2.3. 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, административно-хозяйственному, учебно - вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинского учреждения либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.5. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в образовательном учреждении согласно действующим требованиям санитарных норм и правил.

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (далее – родительская плата) устанавливается действующим законодательством Донецкой Народной Республики

(наименование нормативного правового акта, который регламентирует размер родительской оплаты)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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.

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 Донецкой Народной Республики 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 Донецкой Народной Республики.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника из образовательного учреждения.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 Донецкой Народной Республики.
- 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 Донецкой Народной Республики.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района	
	(фамилия, имя и отчество)
ДНР, Старобешевский район, село Марьяновка, улица Мира, дом 12а	(паспортные данные)
	(адрес места жительства, контактные данные)
Заведующий О.В.Белкина	(подпись)

МП

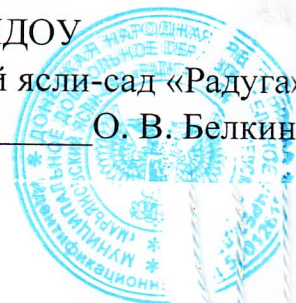
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Прошито и пронумеровано
8 (восемь) листов

Заведующий МДОУ
«Марьяновский ясли-сад «Радуга»

О. В. Белкина



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ

«Марьяновский ясли-сад «Радуга»

О. В. Белкина

Приказ от 28.12.2021 № 120-о



ДОПОЛНЕНИЯ

В ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Марьяновский ясли-сад «Радуга»

Старобешевского района

1. Данные дополнения являются неотъемлемой частью Правил приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский ясли-сад «Радуга» Старобешевского района с изменениями, утвержденные приказом заведующего МДОУ № 21-о от 11.01.2021года и согласованные с Главой Марьяновской сельской администрации

2. Глава 2. Прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ внести следующие изменения:

- 2.1. Дополнить абзац к пункту 2.1. Правил приема детей МДОУ словами «При приеме детей преимущественное право на обучение предоставляется ребенку, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра уже посещают МДОУ».
- 2.2. Пункт 2.1. Правил приема детей в МДОУ изложить в следующей редакции:

Приём в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от одного года в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе.

При приеме детей преимущественное право на обучение предоставляется ребенку, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра уже посещают МДОУ (ЗАКОН О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 64 ЗАКОНА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ» И СТАТЬЮ 54 СЕМЕЙНОГО КОДЕКСА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ Принят Постановлением Народного Совета 24 декабря 2021 года).

Заведующий МДОУ



О. В. Белкина

Согласовано:

Глава Марьяновской
сельской администрации



Ю. П. Русаков

Прошито и пронумеровано

2 (два) листа

Заведующий МДОУ

«Марьяновский ясли-сад «Радуга»

О. В. Белкина

