

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 9
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)**

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О. ДОНЕЦК»
ДНР
(протокол от 02.09.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О.
ДОНЕЦК» ДНР
И.А. Зарешкая
(приказ от 02 сентября 2024 г. № 70)



**Правила приема на обучение в ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 9 КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,
осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, с последующими изменениями и дополнениями, и действующим приказом Управления образования Администрации города Донецка «О закреплении бюджетных дошкольных образовательных организаций за перечнем улиц, расположенные на территории города Донецка», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ «Детский сад № 9 г. Донецка» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Донецкой Народной Республики.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена территория, за которой закреплена территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с трех лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования Донецкой Народной Республике о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад (Приложение № 1);
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению отдела образования Ленинского района.

3.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется при наличии услуги посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными

нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме (Приложение № 4), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов (Приложение № 3).

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе. При наличии услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2).

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.15 правил.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Регистрационный № заявления _____ от _____
Заведующему ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О.
ДОНЕЦК» ДНР
Зарецкой Ирине Васильевне
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
Проживающий (ая) по адресу _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения)

реквизиты свидетельства о рождении _____

проживающего по адресу: _____
в _____ МБДОУ «Детский сад № 9 г. Донецка»

_____ (направленность группы)
Режим пребывания ребенка _____
Потребность 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 ИПР инвалида (при
наличии) _____

Сведения о родителях:

Мать:
ФИО _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Место
регистрации _____
Тел. рабочий _____ Тел. _____
Адрес электронной почты _____

Отец:
ФИО _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Место регистрации _____
Тел. рабочий _____ Тел. _____
Адрес электронной почты _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2.2.2. Обеспечить:

- 1) реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- 2) воспитание, обучение, развитие и оздоровление Воспитанника;
- 3) охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника;
- 4) уход и присмотр за Воспитанником во время нахождения его в Учреждении;
- 5) познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие Воспитанника;
- 6) осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии Воспитанника;
- 7) индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая способности его развития, заботу об эмоциональном его благополучии;
- 8) взаимодействие с родителями Воспитанника для обеспечения его полноценного развития;
- 9) оказание консультативной и методической помощи Родителю Воспитанника по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2.3. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2.2.4. Организовать предметно – развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.2.5. Осуществлять образовательную и воспитательную деятельность в соответствии с утвержденными годовым планом и режимом дня, а также с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических требований к максимальной нагрузке на ребенка дошкольного возраста.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 3 часа;
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 3 часа 20 минут;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов;
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов.

2.2.6. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника:

- 1) лечебно-профилактическое;
- 2) оздоровительное;
- 3) санитарно-гигиеническое.

2.2.7. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития (десятидневное меню, трех-/четырёхразовое питание; время приема пищи – согласно режиму группы).

2.2.8. Устанавливать график посещения Воспитанника Учреждения:

- 1) с понедельника по пятницу по графику 12-ти часового и 10 часов, пребывания с 7.00 часов до 19.00 часов (дети коррекционных групп имеют право на переход в дежурные группы);
- 2) выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- 3) работа Учреждения в предпраздничные дни – с 7.00 часов до 18.00 часов.

2.2.9. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (до 75 дней), на основании письменного заявления Родителя.

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

2.2.11. Оказывать квалифицированную помощь родителям в воспитании и обучении Воспитанника, в осуществлении необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом его развитии.

2.2.12. Обследовать Воспитанника с письменного согласия Родителя психолого-медико-педагогической консультацией. Доводить до сведения родителей результаты обследования. На основании заключения психолого-медико-педагогической консультации оказывать Воспитаннику квалифицированную логопедическую или иную помощь.

2.2.13. Направлять Воспитанника с согласия Родителя, при необходимости углубленной диагностики и лечения, а также в случае разрешения конфликтных и спорных вопросов, для обследования психолого-медико-педагогической консультацией, а также в различные медицинские центры реабилитации.

2.2.14. Направлять Воспитанника при наличии медицинских показаний для обследования в детскую поликлинику.

2.2.15. Ознакомить Родителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности Учреждением, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением.

2.2.16. Предоставлять Родителю информацию об изменении размера родительской платы за питание, за уход и присмотр за Воспитанником в Учреждении.

2.2.17. Закрывать (временно) Учреждение при проведении капитального ремонта, ремонта пищеблока, прачечной и др. При плановом проведении ремонтных мероприятий администрация Учреждения обязана поставить в известность Родителя не менее чем за две недели до начала работ.

2.3. Родитель (родители) обязуется:

- 2.3.1. Соблюдать Устав Учреждения и положения настоящего Договора.

- 2.3.2. Соблюдать режим работы Учреждения.
- 2.3.3. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике; своевременно разрешать с педагогическими работниками возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.
- 2.3.4. При пребывании Воспитанника в дома соблюдать основной режим дня Учреждения (сон, прогулка, питание).
- 2.3.5. При зачислении Воспитанника представить в Учреждение документы, предусмотренные Порядком приема детей в дошкольные образовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной республики от 20.07.2015 № 331.
- 2.3.6. В случае заболевания Воспитанника не позднее 08.20 часов первого дня его отсутствия ставить в известность старшую медицинскую сестру или администрацию Учреждения по телефону 314-21-64. Своевременно сдавать медицинские справки после болезни.
- 2.3.7. Выполнять рекомендации и требования врача, старшей медсестры Учреждения относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов. Заключение врача сдавать медсестре Учреждения.
- 2.3.8. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и старшей медсестры, узких специалистов.
- 2.3.9. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.3.10. Приводить Воспитанника в Учреждение опрятно одетым, в чистой одежде, удобной обуви; иметь смену чистого белья, форму (в день проведения занятий) для физкультурных занятий и занятий по плаванию, сменную одежду для прогулки (штаны, варежки), расческу, носовые платки и т.п.
- 2.3.11. Предоставлять медицинскую справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму выздоравливающего Воспитанника на первые 10 - 14 дней, в случае, если он не посещал Учреждение более трех дней (за исключением праздничных дней), на время карантина без справки ребёнок не принимается в дошкольное учреждение (если отсутствует 1 день).
- 2.3.12. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать администрацию Учреждения о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для учета и обеспечения питанием.
- 2.3.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не делегировать эти права посторонним лицам (в исключительных случаях забирать ребенка из Учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителя).
- 2.3.14. Представлять в Учреждение заявления на сохранение места за Воспитанником на период отпуска или по другим причинам его отсутствия.
- 2.3.15. Вносить плату за питание Воспитанника в размере и в порядке, установленными в части 3 настоящего Договора.
- 2.3.16. Вносить плату за осуществление присмотра и ухода за Воспитанником в размере, устанавливаемом администрацией города Донецка.
- 2.3.17. Своевременно информировать администрацию Учреждения об обнаруженных нарушениях для их устранения.
- 2.3.18. Сотрудничать с воспитателем в создании оптимальных условий для воспитания и обучения Воспитанника.
- 2.3.19. Принимать активное участие во всех мероприятиях, проводимых для родителей в Учреждении, а также в городских и районных мероприятиях (открытые занятия, праздники, родительские собрания, оформление групповых комнат и др.).
- 2.3.20. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка и других воспитанников Учреждения. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей.
- 2.3.21. Уважать честь и достоинство работников Учреждения.
- 2.4. Учреждение имеет право:**
- 2.4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.
- 2.4.2. Не передавать Воспитанника родителям, если последние находятся в неадекватном состоянии (алкогольного, токсического или наркотического опьянения или иные отклонения от нормального поведения).
- 2.4.3. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями, а также сотрудниками Учреждения.
- 2.4.4. Заявлять в службу социальной защиты и профилактики безнадзорности о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей.
- 2.4.5. Вносить предложение по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 2.4.6. Направлять Воспитанника на психолого-медико-педагогическую консультацию для принятия решения о повторном его обучении по программе подготовительной группы.
- 2.4.7. Комплектовать группы, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.
- 2.4.8. Объединять группы при уменьшении количества детей в летний период и отпусков воспитателей, временно приостанавливать функционирование групп, в связи с производственной необходимостью.
- 2.4.9. Заменять педагогических работников и обслуживающий персонал в группах на время отпуска, болезни сотрудников, отсутствия кадров.

2.4.10. Самостоятельно выбирать формы и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», нормативными актами МОН ДНР.

2.4.11. Обращаться в судебные органы для взыскания долга по родительской плате в судебном порядке.

2.5. Родители имеют право:

2.5.1. Защищать законные права и интересы Воспитанника и других воспитанников Учреждения.

2.5.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.5.3. Участвовать в различных мероприятиях Учреждения вместе с Воспитанником (детские праздники, конкурсы, досуги, игровые открытые занятия и т.д.).

2.5.5. Присутствовать на занятиях с Воспитанником в Учреждении (в том числе и индивидуальных) при условии получения предварительного разрешения от заведующего Учреждения, соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.5.6. Присутствовать на обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической консультацией, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами Учреждения (дефектологом, учителем – логопедом, педагогом – психологом и др.).

2.5.7. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего Договора.

2.5.8. Принимать участие в субботниках и воскресниках, проводимых Учреждением.

2.5.9. Оказывать благотворительную помощь (как индивидуальную, так и коллективную), направленную на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе, подтвержденную решением родительского собрания.

2.5.10. Избирать и быть избранными в родительский комитет группы и в Совет Учреждения.

2.5.11. Вносить предложения и принимать решения об охране и защите воспитанников.

2.5.12. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом администрацию Учреждения за 30 календарных дней.

3. Родительская оплата

3.1. Оплата за питание Воспитанника осуществляется родителями в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также решений органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

3.2. Оплата (в соответствии с действующим законодательством) производится из расчета количества посещаемых Воспитанником дней.

3.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую оплату за питание Воспитанника.

3.4. Размер оплаты (в соответствии с действующим законодательством) за уход и присмотр за Воспитанником в Учреждении, порядок её оплаты устанавливается администрацией города Донецка.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Дополнительные условия.

5.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон.

5.2. Все дополнительные Соглашения, а также изменения и дополнения к настоящему Договору вступают в силу после их подписания Сторонами.

5.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует на все время пребывания Воспитанника в Учреждении.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон

| | |
|--|--|
| <p align="center">ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР</p> <p>283016, Донецкая Народная Республика, г.о. ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК, УЛ. СТЕНДАЛЯ, Д. 12</p> <p>Идентификационный код 9308013834</p> <hr/> <p>ОГРН 1229300094759</p> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <p align="center">ДНР, г. Донецк</p> <hr/> <p align="center">Идентификационный код</p> <hr/> <p align="center">паспорт</p> <hr/> <hr/> <hr/> |
| <p>Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР</p> <p align="center">_____ / Зарецкая И.В. /</p> | <p align="center">_____ / _____ /</p> |

С Уставом Учреждения, лицензией (разрешением) на право ведения образовательной деятельности Учреждением, основными и дополнительными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и т.д. ознакомлен:

_____ / _____ /

« » _____ 20 г.

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

| Дата приема заявления/ документа | Номер заявления | Ф. И. О. заявителя | Зарегистрировал | Дата регистрации | Пометка |
|----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------------|---|
| | | | | | С заявлением приняла : копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации местожительства , копия паспорта родителей (законных представителей) медицинской книжки, направление |
| | | | | | С заявлением приняла : копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации местожительства , копия паспорта родителей (законных представителей) медицинской книжки, направление |
| | | | | | С заявлением приняла : копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации местожительства , копия паспорта родителей (законных представителей) медицинской книжки , направление |
| | | | | | С заявлением приняла : копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации местожительства , копия паспорта родителей (законных представителей) медицинской книжки, направление |
| | | | | | С заявлением приняла : копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации местожительства , копия паспорта родителей (законных представителей) медицинской книжки, направление |
| | | | | | С заявлением приняла : копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации местожительства , копия паспорта родителей (законных представителей) медицинской книжки, направление |