

СОГЛАСОВАНО:  
ПК МДОУ ясли-сад № 2 «Капитошка»  
Председатель  
Н.В.Розовая

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
ясли-сад № 2 «Капитошка»  
Т.Я.Смирнова



## ПОРЯДОК

### ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД № 2 «КАПИТОШКА» ГОРОДА ЖДАНОВКА

1. Настоящий Порядок приема детей (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Донецкой Народной Республики в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД № 2 «КАПИТОШКА» ГОРОДА ЖДАНОВКА, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – дошкольное образовательное учреждение).
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством.
3. Правила приема в дошкольное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
4. В приеме в дошкольное образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации города Ждановка (далее – отдел образования).
5. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
6. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от полутора лет. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольном

образовательном учреждении в порядке, предусмотренном п.17 настоящего Порядка. Родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольном образовательном учреждении с момента исполнения ребенку 1 года.

7. Отдел образования проводит регистрацию, учет обращений граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, о приеме детей в дошкольное образовательное учреждение и выдает направление в конкретное дошкольное образовательное учреждение.

8. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании заявления, направления отдела образования, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо установленного действующим законодательством документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, подтверждающего законность пребывания на территории Донецкой Народной Республики, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, справки участкового врача об эпидемиологическом окружении, свидетельства о рождении ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

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

10. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, 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.

12. 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 приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение. 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. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, могут быть поставлены на очередь в данное дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях.

14. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, заключается договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

15. 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.

16. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

17. Формирование очередности проводится руководителем дошкольного образовательного учреждения и оформляется в журнале формирования очередности по установленной форме (приложение 1). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения. Отдел образования осуществляет контроль за формированием очередности и получением места в дошкольном образовательном учреждении.

17.1. При постановке ребенка на очередь родители (законные представители) обязаны:

17.1.1. предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, для законных представителей – документ, подтверждающий статус законного представителя;

17.1.2. проверить и подтвердить личной подписью правильность внесенных в журнал персональных данных;

17.1.3. не позднее чем за один месяц до заявленной даты подтвердить желание на получение места в дошкольном образовательном учреждении.

17.2. При постановке ребенка на очередь руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан:

17.2.1. ознакомить родителей (законных представителей) с требованиями настоящего Порядка;

17.2.2. внести в журнал формирования очередности достоверные сведения на основании предъявленных родителями (законными представителями) документов;

17.2.3. информировать в письменном виде с подписью и печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения отдел

образования о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам (приложение 2), регулярно, до 1 числа каждого месяца;

17.2.4. размещать информацию на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения о количестве свободных мест с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

17.3. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п.17.1, п.17 настоящего Порядка.

Приложение 1  
к Порядку приема детей в дошкольные  
образовательные учреждения (п. 17)

Журнал формирования очередности

№ очереди	ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) Адрес (фактическое проживание), контактный телефон	Дата постановки на очередь	Желаемая дата предоставления места в текущем году	Подпись родителей (законных представителей)	Дата повторного обращения	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание

В таблице, в графе «примечание» указывается № направления, дата его выдачи, снятие с очереди.

Приложение 2  
к Порядку приема детей в дошкольные  
образовательные учреждения  
(п.17, п.п.17.2.3)

Информация о наличии свободных мест в дошкольном образовательном  
учреждении № \_\_\_\_\_  
и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам

Название ДОУ	группы по возрастам и специализации										
	I младшая		II младшая		средняя		старшая		подготовительная		
	кол-во свободных мест	кол-во детей в очереди	кол-во свободных мест	кол-во детей в очереди	кол-во свободных мест	кол-во детей в очереди	кол-во свободных мест	кол-во детей в очереди	кол-во свободных мест	кол-во детей в очереди	

## ДОГОВОР

### об образовании

#### по образовательным программам дошкольного образования

город Ждановка

" " \_\_\_\_\_

*МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯСЛИ-САД № 2 «КАПИТОШКА» ГОРОДА ЖДАНОВКА*

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании \_\_\_\_\_ лицензии \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ "13" октября 2021г. №012030, выданной РЕСПУБЛИКАНСКОЙ СЛУЖБой ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Смирновой Татьяны Ярославовны, действующего на основании Приказа Отдела образования администрации города Ждановка от № 28-к от 28.05.2015г

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией (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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации (учреждении), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном 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.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

#### 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием (завтрак, обед, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника в соответствии с действующим законодательством.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. 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.

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

2.4.8. 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. В соответствии с совместным приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 № 69/2/531 «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов» и «Информационным письмом о порядке организации питания в образовательных организациях Донецкой Народной Республики» от 18.01.2016 № 85. Обеспечение питанием обучающихся осуществляется за счет бюджетных ассигнований Донецкой Народной Республики, за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов- органами местного самоуправления.

### **4. Основания изменения и расторжения договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Донецкой Народной Республики.

### 8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 2 «КАПИТОШКА» ГОРОДА ЖДАНОВКА	
Адрес: 86391, ДНР, г. Ждановка квартал 2, дом 11а ИНН: 51004390	(фамилия, имя и отчество)
	(паспортные данные)
	(адрес места жительства, контактные данные)
Заведующий МБДОУ я-с № 2 «Капитошка» _____ Т.Я.Смирнова	(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД № 2 «КАПИТОШКА»  
ГОРОДА ЖДАНОВКА

ПРИКАЗ

От 29.01.2021г.

г. Ждановка

№ 19 -а

«О внесении изменений в Порядок приема детей в  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
ясли-сад №2 «Капитошка» города Ждановка»

ПРИКАЗВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 6 Порядка приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение ясли-сад № 2 «Капитошка» города Ждановка утвержденного приказом от 31.08.2018г. № 33-а, утвержденного Заведующим и согласованного с Профкомом МДОУ изложив его в новой редакции:

«6. Прием в ДОУ осуществляется в течении всего года при наличии свободных мест. В ДОУ принимаются дети в возрасте от одного года. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в ДОУ в порядке, предусмотренном п. 17 настоящего Порядка.

Родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь в ДОУ с момента исполнения ребенку 1 года».

2. Контроль по выполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ Я-С № 2 «Капитошка»



Т.Я. Смирнова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД № 2 «КАПИТОШКА»  
ГОРОДА ЖДАНОВКА

ПРИКАЗ

От 03.12.2021г.

г. Ждановка

№ 63-а

«О внесении изменений в Порядок приема детей в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение ясли-сад №2 «Капитошка» города Ждановка»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 19 октября № 129-НП «О внесении изменений в Порядок приема в дошкольные образовательные учреждения», Письмом Отдела образования администрации города Ждановка № 03-01/07-0140 от 29.11.2021г

ПРИКАЗВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 14 Порядка приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение ясли-сад № 2 «Капитошка» города Ждановка утвержденного приказом от 31.08.2018г. № 33-а, утвержденного Заведующим и согласованного с Профкомом МДОУ изложив его в новой редакции:

«14. После слов «(законными представителями)» дополнить словами «по форме, приведенной в приложении 3»

- 1.2. Дополнить Порядок приложением 3 (прилагается)

2. Контроль по выполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Я-С № 2 «Капитошка»



 Т.Я. Смирнова