

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий ГКДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД № 84  
Г. О. ДОНЕЦК» ДНР  
Т.Ю. Фурсова  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Правила приема

в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 84 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 84 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (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, 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 ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 84 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее — дошкольное учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в дошкольное учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, вариативным программам.

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. Дошкольное учреждение 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 закреплено дошкольное учреждение (далее - закрепленная территория).

### 2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии в дошкольном учреждении соответствующих условий для пребывания детей данного возраста). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. 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.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема утверждаются приказом заведующего дошкольным учреждением.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4. Правил, размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного учреждения в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием пакета документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и официальном сайте дошкольного учреждения в сети «Интернет»:

- настоящих Правил;
- копий Устава ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 84 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности,
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- примерных форм заявлений о приеме в дошкольное учреждение, о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Министерства образования Донецкой Народной Республики, 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 дошкольного учреждения. Заявление подается на бумажном носителе.

3.2. Для зачисления в дошкольное учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки, присвоение статуса многодетные семьи, мать-одиночки, военнослужащие и т.д.;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в дошкольное учреждение 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). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) детей при приеме, хранятся в дошкольном учреждении.

3.6. 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 дошкольное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим дошкольным учреждением (приложение 1).

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

3.8. 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, дошкольное учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение одного рабочего дня. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольное учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. 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.

3.10. При приеме заявления о приеме в дошкольное учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения, 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, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.13. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2).

3.14. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 Правил.

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

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в дошкольное учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.7. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение 1  
к правилам приема  
ГКДОУ № 84

Заведующему  
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР  
Фурсовой Татьяне Юрьевне  
от \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) ребенка  
Документ, удостоверяющий личность  
Заявителя: паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон (матери) \_\_\_\_\_

Телефон (отца) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_

(место рождения ребенка) проживающего по адресу \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_  
(дата прихода в группу детского сада)

Направление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- направление;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия справки места жительства

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись /расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном ФЗ «О защите персональных данных»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись /расшифровка)

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

Отец (Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

Социальный статус семьи: полная, не полная; малообеспеченная, многодетная, приемная, опекаемая, мать-одиночка, чернобыльцы, ребенок-инвалид, погибших шахтеров, военнослужащих, переселенцы, другое  
(нужное подчеркнуть/указать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ДОГОВОР

взаимоотношений между Государственным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 84 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики и родителями (законными представителями)

г. Донецк

от «   » \_\_\_\_\_ 20    г.

Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики именуемое в дальнейшем ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР в лице заведующего Фурсовой Татьяны Юрьевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего настоящую \_\_\_\_\_ (ФИО родителей (законных представителей)),

именуемые в дальнейшем «Родители», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими нормативными документами.

1.2. Настоящий Договор устанавливает правовые взаимоотношения ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР и Родителей в контексте воспитания, обучения, всестороннего развития ребенка

\_\_\_\_\_, (Ф. И. О. ребенка полностью, дата рождения)  
именуемый в дальнейшем «Ребенок».

## 2. Порядок приема, посещения и отчисления детей

## 2.1. Порядок приема детей в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР:

2.1.1. Ребенок принимается в ГКДОУ на основании направления от управления образования администрации города Донецк заявления родителей на имя заведующего.

2.1.2. Для принятия Ребенка в ГКДОУ Родители обязаны предоставить следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность одного из Родителей;
- Направление от департамента образования администрации городского округа Makeевка;
- Медицинскую карту ребенка (ф-026/о);
- Информацию о прививках (форма 063-о);
- Медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- Справку участкового врача об эпидемиологическом окружении;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документы, подтверждающие наличие льготной категории.

## **2.2. Порядок посещения Ребенком ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР:**

- 2.2.1. Режим работы ГКДОУ с понедельника по пятницу, с 07:00 до 19:00.
- 2.2.2. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 2.2.3. Утренний прием воспитанников с 07:00 до 08:10.
- 2.2.4. Учебный год с 01 сентября по 31 мая.
- 2.2.5. Оздоровительный период с 01 июня по 31 августа.
- 2.2.6. Допуск Ребенка после его болезни, карантина, отпуска и других случаев отсутствия осуществляется в ГКДОУ только при предоставлении справки от педиатра о состоянии здоровья Ребенка и записи в медицинской карте о его прибытии.
- 2.2.7. Ребенок по письменному заявлению родителей или законных представителей, в течение дня имеет право покинуть ДОУ для дополнительных занятий при обязательном условии невозвращения в ДОУ.
- 2.2.8. Возвращение ребенка в ДОУ в течение дня после дополнительных занятий не представляется возможным с точки зрения:
  - обеспечения в организованном коллективе эпидемической безопасности и благополучия;
  - несоблюдение режима дня, увеличение учебной нагрузки на ребенка за счет нормативных занятий в ДОУ и дополнительных занятий.

## **2.3. Порядок отчисления Ребенка из ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР осуществляется в случаях:**

- 2.3.1. по заявлению родителей (законных представителей);
- 2.3.2. На основании медицинского заключения о состоянии здоровья Ребенка, которое исключает возможность его дальнейшего пребывания в ГКДОУ.
- 2.3.3. При систематическом неисполнении Родителями (законными представителями) (3 нарушения и более) условий договора между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).
- 2.3.4. При отсутствии Ребенка в ГКДОУ более 14 дней без уважительных причин и соответствующих документов (заявление от родителей, справки из лечебного учреждения).
- 2.3.5. По окончании срока Договора и по окончании Ребенком подготовительной к школе группы.

При принятии решения о прекращении образовательных отношений на основаниях, предусмотренных подпунктами 2.3.2., 2.3.3, настоящего пункта, родителям (законным представителям) направляется письменное уведомление в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты такого прекращения.

## **3. Обязанности Сторон**

### **3.1. ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР обязан:**

- 3.1.1. Зачислить Ребенка в группу в соответствии с его возрастом на основании заявления Родителей на имя заведующего ГКДОУ и предоставленного пакета документов.
- 3.1.2. Переводить Ребенка в следующую группу 1 сентября каждого года.
- 3.1.3. По окончании Ребенком подготовительной к школе группы выпустить в 1 класс общеобразовательной школы.
- 3.1.4. Ознакомить Родителей с Уставом ГКДОУ и другими учредительными документами.
- 3.1.5. В обязательном порядке заключить Договор взаимоотношений с Родителями в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.
- 3.1.6. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Ребенка, истории семьи и специфике семейных отношений.
- 3.1.7. Обеспечить качественное выполнение должностных обязанностей воспитателями и другими работниками ГКДОУ.

### **3.2.1. Обеспечить:**

- охрану жизни и укрепление физического и психического развития Ребенка;



- воспитание с учетом возрастных категорий Ребенка, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития Ребенка;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и психическом развитии Ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи Родителям по вопросам воспитания, обучения и развития Ребенка.

3.2.2. Организовать процесс обучения и воспитания в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования и основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3.2.3. Организовать предметно-развивающую среду ГКДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) с учетом возраста Ребенка, в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3.2.4. Организовать в процессе воспитания деятельность Ребенка (игровую, продуктивную, двигательную, учебную, бытовую, трудовую) в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.2.5. Вести учет реализации основной общеобразовательной программы по каждому воспитаннику в индивидуальном порядке (журнал учета образовательной программы) с обязательным предоставлением Родителям результатов усвоения Ребенком основной общеобразовательной программы дошкольного образования не реже трёх раз в год.

3.2.6. Организовать и осуществлять медицинское обслуживание Ребенка на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики:

- осуществлять мониторинг состояния здоровья, физического и нервно-психического развития Ребенка, оказывать ему неотложную медицинскую помощь;
- организовывать и проводить медицинские осмотры, профилактические и лечебно-оздоровительные (закаливание, дыхательная гимнастика, полоскание рта и др.) мероприятия, оценку их эффективности;
- направлять Ребенка при наличии медицинских показаний для обследования в детскую поликлинику;
- направлять ребенка с согласия Родителей, при необходимости углубленной диагностики и лечения, а также в случае разрешения конфликтных и спорных вопросов для обследования психолого-медико-педагогической комиссии, а также в различные медицинские центры реабилитации;
- вести контроль за организацией и качеством питания, соблюдением рационального режима учебно-воспитательной деятельности, учебной нагрузки;
- осуществлять медицинский контроль за выполнением санитарно-гигиенического и противозаразительного режима;
- проводить санитарно-просветительскую работу с Ребенком и Родителями.

3.2.7. Обеспечить Ребенка 3-разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития с соблюдением натурального набора продуктов, определенных Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по согласованию с Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

3.2.8. Сохранять место за Ребенком в случае его болезни, карантина, санаторного лечения, на время отпуска Родителей, а также в летний период (75 дней).

3.2.9. Предоставить Родителям право принимать участие в организации проведения совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.)

3.2.10. Информировать Родителей о работе ГКДОУ не реже 1 раза в квартал.

3.2.11. Соблюдать права Ребенка и Родителей.

3.2.12. Соблюдать настоящий Договор.

### 3.3. Родители обязаны:

- 3.3.1. В обязательном порядке заключить Договор взаимоотношений с ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР в двух экземплярах.
- 3.3.2. Соблюдать Устав ГКДОУ, настоящий Договор и другие нормативные акты.
- 3.3.3. Выполнять решения Совета Родителей ГКДОУ и родительского комитета группы, рекомендации врача и специалистов по оздоровлению Ребенка.
- 3.3.4. Заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности Ребенка в раннем детстве до прихода его в ГКДОУ и нести ответственность за культуру поведения Ребенка на протяжении всего его пребывания в ГКДОУ. Не допускать бранной речи, неуважительного отношения к взрослым. Подобное поведение Ребенка и Родителей будет рассматриваться как невыполнение Родителями договорных обязанностей.
- 3.3.5. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего Ребенка, других детей, их родителей, сотрудников ГКДОУ.
- 3.3.6. Взаимодействовать с ГКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Ребенка. Оказывать посильную помощь в создании благоприятных условий для пребывания Ребенка в ГКДОУ.
- 3.3.7. Оказывать ГКДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с Ребенком (врач, старшая медицинская сестра, практический психолог, музыкальный руководитель).
- 3.3.8. Соблюдать режим работы ГКДОУ:
- Утром приводить Ребенка не позже 08:10, если это невозможно, необходимо оформить письменное заявление с указанием причины.
  - Забирать Ребенка ранее 17:30 возможно только после согласования с указанием причины.
- 3.3.9. Информировать ГКДОУ о предстоящем отсутствии Ребенка:
- по болезни, не позднее **08.30 часов утра** первого дня отсутствия;
  - отпуска, согласно письменного заявления на имя заведующего ГКДОУ за **5 дней** до начала отпуска;
  - о начале посещения Ребенком ГКДОУ до **12 часов** предыдущего дня.
  - при отсутствии ребенка в течение 3 рабочих дней предоставлять справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья Ребенка.
- 3.3.10. Ежедневно лично передавать и забирать Ребенка у воспитателя. В исключительных случаях письменного заявления заведующим ГКДОУ о передаче ребенка совершеннолетним лицам (родственникам, знакомым).
- 3.3.11. Приводить Ребенка в ГКДОУ здоровым, без признаков любых заболеваний. Ежедневно сообщать воспитателю о состоянии здоровья Ребенка. В случае резкого ухудшения здоровья Родители обязаны забрать Ребенка после сообщения от медицинской сестры ГКДОУ
- 3.3.12. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других.
- 3.3.13. Приводить Ребенка в ГКДОУ в опрятном виде, предоставлять для обеспечения комфортного пребывания Ребенка в течение дня сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки) и обувь, расческу, носовые платки, обеспечить специальную форму и обувь (чешки) для физкультурных и музыкальных занятий.
- 3.3.14. Возмещать причиненный ущерб, нанесенный ими и (или) их Ребенком имуществу ГКДОУ, другим участникам образовательного процесса или иным работникам ГКДОУ, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
- 3.3.15. Соблюдать чистоту в здании и на территории ГКДОУ .
- 3.3.16. Не заезжать на территорию ГКДОУ на личном автотранспорте.

3.3.17. Обо всех конфликтных ситуациях сообщать заведующему ГКДОУ лично.

#### **4. Права сторон**

##### **4.1. ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 84 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР имеет право:**

- 4.1.1. Защищать права Ребенка в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителей.
- 4.1.2. Рекомендовать консультации специалистов узкой направленности.
- 4.1.3. Использовать разнообразные формы организации занятий, педагогические технологии, методики обучения и воспитания, учебные пособия и дидактические материалы, в порядке, определенном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
- 4.1.4. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей. С согласия Родителей обследовать узкими специалистами (педагог-психолог, учитель –логопед и др.).
- 4.1.5. Формировать группы с учетом возрастных особенностей детей.
- 4.1.6. Приостановить функционирование ГКДОУ для проведения, капитального и текущего ремонтов на основании соответствующих документов, о чем Родители заблаговременно извещаются не менее чем за 2 месяца, в письменной форме под личную подпись.
- 4.1.7. Временно переводить Ребенка в другую группу или объединять группы детей, при необходимости (отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период в праздничные дни).
- 4.1.8. Временно принять другого Ребенка на место, временно отсутствующего Ребенка по причине отпуска, длительной болезни.
- 4.1.9. Не принимать Ребенка в ГКДОУ после 3-х дневного отсутствия при отсутствии справки врача-педиатра.
- 4.1.10. Не принимать Ребенка в, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.
- 4.1.11. Защищать права сотрудников ГКДОУ, в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителей.
- 4.1.12. Рассматривать письменные жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическим работником. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.1.13. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.
- 4.1.14. Отказаться отдавать Ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также сообщить в социальные и правоохранительные структуры Донецкой Народной Республики.
- 4.1.15. Отчислить Ребенка из ГКДОУ (пп. 2.3.3-2.3.5 настоящего Договора), предварительно письменно уведомив Родителей за 10 календарных дней.
- 4.1.15. Требовать выполнения Устава ГКДОУ и условий настоящего Договора.
- 4.1.16. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при условии предварительного уведомления об этом Родителей за 10 календарных дней.

##### **4.2. Родители имеют право:**

- 4.2.1. Защищать права и законные интересы Ребенка Образовательного учреждения, в соответствующих государственных, судебных органах;
- 4.2.2. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Образовательного учреждения;
- 4.2.3. Знакомиться с ходом воспитательно-образовательного процесса. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.

- 4.2.3.1. Находиться с Ребенком в ГКДОУ в период его адаптации (при необходимости) в течение 3 дней с согласия администрации ГКДОУ с соблюдением санитарных норм.
- 4.2.3.2. Присутствовать в музыкальном зале и в группе, которую посещает Ребенок во время открытых дней и праздников. При этом Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду и надеть бахилы.
- 4.2.4. Выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования, с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической консультации (при их наличии), формы получения дошкольного воспитания.
- 4.2.5. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 4.2.6. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической консультацией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- 4.2.7. Принимать решение об участии ребенка в спортивной, культурной деятельности Образовательного учреждения;
- 4.2.8. Принимать участие в работе Совета ГКДОУ с правом совещательного голоса.
- 4.2.9. Участвовать в управлении ГКДОУ, т.е. быть избранным в Совет ГКДОУ, Родительский комитет.
- 4.2.10. Принимать участие в родительских собраниях, иметь и выражать свое мотивированное мнение.
- 4.2.11. Создавать родительские общественные организации и участвовать в их деятельности, принимать участие в управлении Образовательным учреждением путем избрания в совет родителей, предусмотренные настоящим Уставом, присутствовать на заседаниях Педагогического совета
- 4.2.12. Обращаться в государственные органы, к Заведующему, в иные органы управления по вопросам обучения, воспитания детей;
- 4.2.8. Обжаловать отчисление Ребенка из ГКДОУ в месячный срок с момента получения письменного уведомления.
- 4.2.9. Заслушивать отчеты заведующего ГКДОУ и педагогов о работе ГКДОУ.
- 4.2.10. Участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса и укрепления материально-технической базы Образовательного учреждения.
- 4.2.10.1. Оказывать посильную помощь:  
по благоустройству участка группы (покраска оборудования, посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов, изготовление оборудования из подручных материалов и пр.) в весенне-летний период;  
по завозу песка для игр детей в летнее время года и пр.
- 4.2.10.2. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе.
- 4.2.10.3. . В качестве добровольных пожертвований:  
оказывать добровольную материальную помощь для развития ГКДОУ и группы;  
оказывать добровольную материальную помощь для ремонта ГКДОУ и оборудования территории.
- 4.2.13. На соблюдение конфиденциальности предоставляемой информации.
- 4.2.14. Требовать выполнения Устава ГКДОУ и условий настоящего Договора.
- 4.2.15. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при условии предварительного уведомления об этом ГКДОУ за 10 календарных дней.

## 5. Ответственность сторон

5.1. Участники Договора несут ответственность за соблюдение настоящего Договора в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2. ГКДОУ несет ответственность:

За невыполнение функций, определенных Уставом.

За реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

За соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Ребенка.

За жизнь и здоровье Ребенка и сотрудников ГКДОУ.

За нарушение прав и свобод Ребенка и сотрудников ГКДОУ.

Иные нарушения, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

5.3. Родители несут ответственность:

За невыполнение обязанностей, определенных Уставом ГКДОУ и настоящим Договором.

За вред, причиненный ими и (или) Ребенком имуществу ГКДОУ.

За некорректное поведение в отношении работников ГКДОУ, детей и их Родителей.

## 6. Ограничение ответственности

6.1. ГКДОУ не несет ответственность:

6.1.1. За отказ Родителей от определенных видов непосредственно образовательной деятельности или оздоровительно-коррекционных мероприятий, влекущий к ухудшению психического, соматического и социального благополучия Ребенка.

6.1.2. За качество учебно-воспитательной работы в случае непосещения Ребенком ГКДОУ без уважительной причины, а также, если Родители не принимают участие в родительских собраниях, индивидуальных консультациях, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ГКДОУ.

6.1.3. За Ребенка, не переданного лично воспитателю.

6.1.4. За сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных Ребенком из дома по инициативе Родителей или их недосмотру.

6.1.5. За сохранность колясок, велосипедов, санок и других личных вещей Родителей, оставленных без присмотра перед входом в ГКДОУ или на площадках лестничных проемов.

## 7. Расторжение Договора

7.1. Настоящий Договор расторгается по истечении его срока или по соглашению Сторон.

7.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств по настоящему Договору одной из Сторон, другая Сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с виновной стороной путем направления письменного уведомления за 10 календарных дней.

## 8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ до отчисления Ребенка из ГКДОУ.

8.2. Условия продления срока Договора определяется Сторонами за один месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

8.3. Срок Договора не может превышать срок освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, установленный, в том числе лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

8.4. Договор может быть изменен и (или) дополнен по взаимному согласию сторон, что оформляется в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору.

## 9. Спорные вопросы

9.1. Все спорные вопросы и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров между сторонами.

9.2. Все спорные вопросы между Родителями и педагогами разрешаются путем переговоров в присутствии заведующего ГКДОУ и в отсутствие детей.

