

ПРИКАЗ

от 01.10.2020 г.

п. Новый

№ 69-а

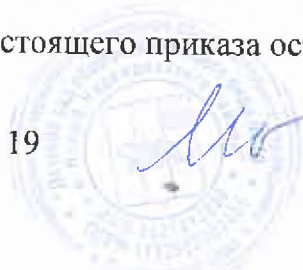
Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2020 г. прилагаемый Порядок приема на обучение по образовательным дошкольным программам (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2020 г. прилагаемый Порядок перевода, отчисления, приостановления и прекращения образовательных отношений (Приложение 2).
3. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2020 г. Положение о формировании ведения, хранении и проверке личных дел воспитанников (Приложение 3).
4. Считать утратившими силу приказы с 01.10.2020 г. от 17.11.2016 г. № 78-а «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений», от 21.05.2019 г. № 37-а «О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»
5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДСОВ № 19



П. А. Матафонова

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ДСОВ № 19
/Н. А Матафонова/
01.10.2020 г.



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района»

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района», осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.
3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема на обучение в образовательную организацию, обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в котором обучается его брат и (или) сестра.
5. В приеме образовательная организация может отказать только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных

статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
8. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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 индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка,
- либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального

закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032)

- 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 установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации,

ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
15. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение 1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

**Форма заявления о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района»
дошкольного образования**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ ДСОВ №19
Матафоновой Прасковье Алексеевне

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
«О приеме в МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №19 п. Новый
Надеждинского района» на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования и зачислении в
возрастную группу»

От _____

(фамилия, имя отчество (последнее – при
наличии) родителей (законных представителей))

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района» моего ребенка

(фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) ребенка)

родившегося « _____ » _____ 20__ г.р., в _____
(дата рождения ребенка) (место рождения ребенка)
свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано (когда) _____ кем
выдано _____
проживающего (щей) по адресу _____
(адрес места жительства (фактического проживания) ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона(при наличии))

Прошу организовать моему ребенку обучение на _____ языке – родном языке из
числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

_____ Да/ Нет
(подчеркнуть)

Режим пребывания ребёнка _____ часов*

Желаемая дата приема на обучение «__» _____ 20__ г.

С Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)(ы).

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна) (согласны).

_____/ _____ «__» _____ 20__ года
подпись / расшифровка подписи

_____/ _____ «__» _____ 20__ года
подпись / расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

**Форма договора о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего
вида № 19 п. Новый Надеждинского района»
дошкольного образования**

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

п. Новый _____ «___» _____ 20__ год
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района» (МБДОУ ДСОВ №19), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - детский сад) на основании лицензии от 29.01.2015 года № 32, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Матафоновой Прасковьи Алексеевны, назначенного приказом Управления образования администрации Надеждинского муниципального района от 24.08.2015 года № 53-л, действующего на основании Устава детского сада, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующие на основании _____

(полное наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия родителя (законного представителя))

в интересах несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(индекс и наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование города (села, поселка) и др.), улицы, номер дома и квартиры)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ___ календарных лет (года), ___ месяцев.

1.4. Язык обучения и воспитания _____

1.5. Режим пребывания Воспитанника в детском саду в соответствии с ежедневным графиком работы детского сада - с 07.30 часов до 17.30 часов (или 19.30 часов). Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом на основании следующих документов: письменного заявления родителя (законного представителя), медицинского заключения, документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), копии свидетельства о рождении ребенка, направления в детский сад, выданного Управлением образования администрации Надеждинского муниципального района. Наименование группы - _____

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность; определять содержание образования, учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии; разрабатывать и утверждать образовательную программу.

2.1.2. Реализовывать утвержденную образовательную программу как самостоятельно, так и посредством сетевых форм ее реализации.

2.1.3. Устанавливать требования к одежде воспитанников, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также родителями (законными представителями) других воспитанников и работниками детского сада.

2.1.5. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную, не противоречащую целям детского сада деятельность.

2.1.6. Своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Надеждинского муниципального района о случаях жестокого обращения с Воспитанником, фактах физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого и небрежного обращения к Воспитаннику.

2.1.7. Рассматривать жалобы Заказчика по вопросам осуществления образовательной деятельности, оказания услуги по присмотру и уходу за Воспитанником и проводить служебные расследования.

2.1.8. Устанавливать причины отсутствия Воспитанника в детском саду. О пропусках по неуважительным (невыясненным) причинам сообщать в органы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних Надеждинского муниципального района.

2.1.9. Не передавать Воспитанника Заказчику, пришедшему в детский сад в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим совершеннолетия, и не имеющим на то письменного разрешения (доверенности) Заказчика, оформленного в установленном порядке.

О факте прихода Заказчика в Детский сад в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения сообщить органы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних Надеждинского муниципального района.

2.1.10. Сообщить в органы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних Надеждинского муниципального района о факте оставления ребенка без присмотра в случае, если Заказчик не забрал Воспитанника из детского сада до 17.40 ч (или до 19.40 ч).

2.1.11. Взыскивать с Заказчика долг по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в детском саду в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (праздники, развлечения, досуги).

2.2.4. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в детском саду; его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности; обо всех видах планируемых исследований, давать согласие на проведение таких исследований или принимать участие в таких исследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных исследований.

2.2.5. Знакомиться с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, на информационном стенде Детского сада и официальном сайте в сети «Интернет» <http://sun19.ru/>.

2.2.6. Принимать участие в управлении детским садом, в формах, определенных Уставом детского сада.

2.2.7. Заслушивать отчеты заведующего детским садом и педагогов о работе с детьми на Общих родительских собраниях.

2.2.8. Обращаться за освобождением от родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником или ее снижением в соответствии со ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, знакомиться с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок обращения и предоставления льгот по оплате за присмотр и уход.

2.2.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений детского сада в случае необходимости, предварительно уведомив об этом Исполнителя.

2.2.10. Вносить предложения по улучшению воспитания, обучения и развития Воспитанника в детском саду.

2.2.11. Оказывать детскому саду посильную помощь в реализации уставных задач и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с привлечением дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц на счет Исполнителя.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, на информационном стенде детского сада, располагающемся в фойе детского сада, и официальном сайте в сети «Интернет», располагающемся по адресу <http://sun19.ru/>.

2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу в соответствии с его возрастом.

2.3.3. Обеспечить право Воспитанника на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие качества подготовки Воспитанника установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанника.

2.3.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года «О защите прав потребителей» № 2300-1 и Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

2.3.6. Ознакомить Заказчика с нормативными правовыми актами, устанавливающими льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, на региональном, муниципальном уровнях, а также нормативными правовыми актами о порядке назначения и предоставления таких льгот.

2.3.7. Своевременно направить в бухгалтерию Управления образования администрации Надеждинского муниципального района предоставленные Заказчиком документы для назначения ему компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

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

2.3.9. 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.

2.3.10. 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.

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

2.3.12. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора.

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

2.3.14. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.3.15. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием в соответствии с требованиями действующих СанПиН и утвержденным Исполнителем Положением об организации питания воспитанников.

2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника на основании договора с КГБУЗ «Надеждинская центральная районная больница». Информировать Заказчика о проведении медицинских осмотров узкими специалистами, о проведении профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.

2.3.17. В случае необходимости, во время пребывания в детском саду оказывать Воспитаннику первую доврачебную медицинскую помощь.

2.3.18. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого учебного года для освоения им образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.19. Сохранить место за Воспитанником в детском саду в случае его болезни; нахождения на домашнем режиме; санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочие причины) по личному заявлению Заказчика.

2.3.20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, регламентирующих права и обязанности Заказчика и Воспитанника.

2.4.2. Соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к персоналу и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно, в срок не позднее 20 числа текущего месяца вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определенном разделом 3 настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом детского сада, в том числе документы, дающие право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю информацию об изменении состава семьи (при льготной оплате за присмотр и уход в детском саду), места жительства, контактного телефона, смене фамилии и (или) отчества Воспитанника.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником детского сада. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в детском саду с указанием причины отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения детского сада Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Лично передавать Воспитанника воспитателям группы и забирать его из детского сада, не передавая эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае забирать Воспитанника из детского сада имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления (доверенности) Заказчика с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4.9. Не допускать наличие у Воспитанника предметов, средств и вещей, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других детей, находящихся в детском саду, сотрудников Исполнителя, а также предметов и вещей, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей, ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных предметов и вещей детский сад ответственности не несет.

2.4.10. Приводить Воспитанника в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и удобной обуви, обеспечить спортивную форму и спортивную обувь для занятий в спортивном зале, запасной одеждой для прогулок и пребывания в детском саду.

2.4.11. Своевременно информировать (не позднее 9.00 часов текущего дня) Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в детском саду или его болезни.

2.4.12. Для сохранения места за Воспитанником оформлять письменное заявление на имя заведующего детским садом накануне предполагаемого длительного отсутствия ребенка (в случае пребывания в совместном отпуске и др.).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу (далее - родительская плата) с режимом пребывания ___ часов, составляет ___ рублей в месяц, в том числе: затраты на приобретение продуктов питания на одного воспитанника в месяц ___ рублей; затраты на прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены ___ рублей (постановление администрации Надеждинского муниципального района от 19.05.2014 года №539 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Надеждинского муниципального района»).

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, с указанием возрастной группы, фамилии и имени Воспитанника.

3.3. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы, а также расходы на содержание недвижимого имущества детского сада.

3.4. Начисление родительской платы производится в соответствии с постановлением администрации Надеждинского муниципального района от 19.05.2014 года №539 «Об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основную общеобразовательную программу

дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Надеждинского муниципального района» за текущий месяц с учетом перерасчета за дни непосещения Воспитанником детского сада в предыдущем месяце.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____ недостатки платной образовательной услуги (срок (в неделях, месяцах)) не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустраняемый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (Воспитанника), которые не являются обязательными в рамках реализации и осуществления образовательной деятельности и оказания услуги по присмотру и уходу (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты, коляски, санки, велосипеды и прочие передвижные устройства).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года и действует до «___» _____ 20__ года.

6.2. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр передается Заказчику, второй - хранится у Исполнителя.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Все дополнения к данному Договору, подписанные обеими Сторонами, считаются его неотъемлемой частью.

Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.7. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»
Адрес: 692491, Приморский край, Надеждинский р-н, п. Новый, ул. Первомайская, 33
ИНН 2521013620 КПП 252101001
УФК по Приморскому краю
Банк: Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток
БИК 040507001
р/с 40701810205071000023
л/с 20206Щ11220
тел. 8(43334) 3-78-99
e-mail: novy19@mail.ru
Заведующий МБДОУДСОВ №19
_____/П. А. Матафонова/
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Заказчик:

Родители: мать/отец (законные представители)

Паспортные данные: серия _____ № _____
Кем, когда выдан _____
Адрес проживания _____
Подпись/расшифровка _____ / _____

«___» _____ 20__ г.

На обработку персональных данных моих и моего ребенка согласен(а)
Один экземпляр Договора получил(а):

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Форма расписки о получении документов от родителей (законных представителей)

РАСПИСКА
о получении документов

№	Перечень полученных документов	Отметка о получении документов (V)
1		
2		
3		
4		
5		

Документы представлены в ДОУ

« ___ » _____ 20__ г.

Входящий номер и дата регистрации заявления о приеме на обучение по
образовательным программам дошкольного образования

« ___ » _____ 20__ г.

Расписка выдана

Расписку получил

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заведующий МБДОУ ДСОВ №19

П. А. Матафонова
личная подпись руководителя

М.П.

* Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.

Порядок перевода детей и основания изменений, приостановлений образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Перевод воспитанника в другую группу может осуществляться в течение всего периода нахождения ребенка в Детском саду:

- на начало нового учебного года (01 сентября) в соответствии с возрастом ребенка для освоения образовательной программы в следующий возрастной период;
- в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) о переводе ребенка в другую группу Детского сада (приложение 5 к настоящим Правилам), в соответствии с возрастом ребенка и при наличии свободных мест в группе.

Заявление родителей (законных представителей) о переводе ребенка в другую группу Детского сада регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

1.2. О переводе ребенка в другую группу Детского сада заведующий Детским садом (исполняющий обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия) издает приказ о переводе воспитанника в другую группу Детского сада.

Перевод ребенка в другую группу Детского сада не является изменением образовательных отношений.

1.3. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, так и по инициативе Детского сада.

Заявление родителей (законных представителей) о внесении изменений к Договору регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

На основании письменного заявления родителей (законных представителей) осуществляется изменение формы получения образования (выбор получения образования вне ДОО в семейной форме). Получение образования вне ДОО в семейной форме влечет за собой прекращение образовательных отношений, которое оформляется приказом заведующего Детским садом об отчислении воспитанника из Детского сада.

Образовательные отношения по инициативе Детского сада изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Детского сада и (или) родителей (законных представителей). Изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Детского сада и (или) родителей (законных представителей), оформляются дополнительным соглашением к Договору.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ заведующего Детским садом о внесении изменений в Договор.

Все дополнительные соглашения к Договору регистрируются в Журнале регистрации Договоров и хранятся в личном деле воспитанника.

1.4. На период отсутствия ребенка в Детском саду по уважительной причине за ним сохраняется место.

1.5. Уважительными причинами признается:

- 1) болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации;
- 2) нахождение ребенка в санаторно-курортной организации, что подтверждается справкой из соответствующей организации;

- 3) домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка);
- 4) отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказа по месту работы родителей;
- 5) закрытие дошкольного образовательного учреждения на текущий и капитальный ремонт, что подтверждается приказом начальника УО администрации района;
- 6) закрытие дошкольного образовательного учреждения на санитарные дни, что подтверждается постановлением Роспотребнадзора по Приморскому краю.

Сохранение места в Детском саду за ребенком на период отпуска родителей (законных представителей), осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в Детском саду за ребенком (приложение 6 к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) о сохранении места в Детском саду за ребенком регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

1.6. О сохранении места за ребенком на период отпуска родителей (законных представителей) заведующий Детским садом (исполняющий обязанности заведующего Детским садом в период его отсутствия) издает приказ о сохранении места за воспитанником в Детском саду.

1.7. О других уважительных причинах отсутствия ребенка в Детском саду родители (законные представители) извещают Детский сад устно с последующим предоставлением подтверждающего документа (справки).

1.8. На период отсутствия ребенка в Детском саду по уважительной причине, образовательные отношения приостанавливаются.

2. Отчисление детей и основания прекращения образовательных отношений

2.1. Отчисление из Детского сада возможно в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в общеобразовательную организацию (школу).

2.2. В случае отчисления воспитанника из Детского сада образовательные отношения прекращаются.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Детского сада.

2.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую ДОО;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли детей или родителей (законных представителей) и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

2.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется только по письменному заявлению родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Детского сада (приложение 7 к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Детского сада регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

2.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Детским садом.

Приложение 1
к Порядку перевода, отчисления,
приостановления и прекращения
образовательных отношений

Форма заявления о переводе ребенка в другую группу

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
«О переводе воспитанника в
другую группу МБДОУ Детский
сад общеразвивающего вида
№19 п. Новый Надеждинского
района»

Заведующему МБДОУ ДСОВ №19 Матафоновой Прасковье Алексеевне	
от _____	(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:	

(адрес по регистрации по месту жительства)	

(фактический адрес проживания)	
телефон: _____	

Прошу перевести моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, из _____ группы

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района», в
_____ группу МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№19 п. Новый Надеждинского района».

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 2
к Порядку перевода, отчисления,
приостановления и прекращения
образовательных отношений

**Форма заявления о сохранении места за ребенком в
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

**«О сохранении места за
воспитанником в МБДОУ
«Детский сад
общеразвивающего вида №19 п.
Новый Надеждинского района»**

Заведующему МБДОУ ДСОВ №19
Матафоновой Прасковье Алексеевне

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(адрес по регистрации по месту жительства)

(фактический адрес проживания)

телефон: _____

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, воспитанником (цей) _____
группы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского
района», на период отсутствия с « _____ » _____ 20__ года по « _____ »
_____ 20__ года связи с

(причина отсутствия)

С информацией о необходимости предоставления мною справки с лечебного учреждения о состоянии здоровья ребенка и отсутствии контакта с инфекционными больными до первого дня прихода ребенка в детский сад после его отсутствия ознакомлен.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 3
к Порядку перевода, отчисления, оформления
возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений

**Форма заявления об отчислении ребенка из
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
**«Об отчислении воспитанника
из МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №19 п.
Новый Надеждинского района»**

Заведующему МБДОУ ДСОВ №19 Матафоновой Прасковье Алексеевне	
от _____	(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____	
(адрес по регистрации по месту жительства)	

(фактический адрес проживания)	
телефон: _____	

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, воспитанника (цу) _____
группы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского
района», с « _____ » _____ 20__ года в связи с _____

(причина отчисления из детского сада)

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ДСОВ № 19
_____/П. А. Матафонова/
01.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- *Правилами приема в ДОУ.*

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное *отделом управления образования администрации;*
- заявление о зачислении ребенка в ДОУ от родителей (законных представителей);
- копия паспорта родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- копия медицинского заключения;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК;
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- копия документа, подтверждающего установление опеки;
- иные документы, которые родители предоставляют дополнительно.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (Приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой или в печатном виде.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.9. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**Форма образца для
оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

Контактный телефон:

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

Отец

Контактный телефон:

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

Форма описи
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. 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 ДОУ, выданное отделом управления образования администрации				
2	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ от родителей (законных представителей)				
3	Копия паспорта родителя				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания				
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК				
10	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности				
11	Копия документа, подтверждающего установление опеки				
12	Иные документы, которые родители предоставляю дополнительно				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О. должность)

(дата)

(подпись)