

ПРИНЯТЫ
на общем родительском собрании
протокол № 01
от «16» 11 2016 г.

СОГЛАСОВАНЫ
с советом родителей
от «16» 11 2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Ласточка»
М.Ж.Султанова
Приказ № 57
от «16» 11 2016 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка» с.п.Горагорское Надтеречного муниципального района»

с.п. Горагорское

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское Надтеречного муниципального района определяют правила приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» (далее ДОУ), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - программа). Настоящие правила составлены в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления администрации Надтеречного муниципального района Чеченской Республики «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Надтеречного муниципального района Чеченской Республики от «21» ноября 2014 № 196, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе апатрических за рубежом, в ДОУ 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и настоящими Правилами.

3. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (Часть 9 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

4. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское Надтеречного муниципального района всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). (Части 2 и 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

5. В приеме в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горногорское» Надтеречного муниципального района родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган, осуществляющий управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. (Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

6. МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горногорское» Надтеречного муниципального района обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

МБДОУ «Детский сад «Ласточка» /с.п. Горногорское» Надтеречного муниципального района размещает распорядительный акт управления дошкольного образования Надтеречного муниципального района о закреплении МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горногорское» Надтеречного муниципального района за конкретной территорией сельского поселения (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горногорское» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горногорское» Надтеречного муниципального района осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направлении.

8. Документы о приеме, для осуществления учреждением муниципальной услуги, подаются в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горногорское» Надтеречного муниципального района, при наличии направления управления дошкольного образования Надтеречного муниципального района.

9. Прием в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горногорское» Надтеречного муниципального района осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Примерная форма заявления МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района в сети Интернет.

Прием детей в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района Надтеречного муниципального района, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении Сан.ПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564), направления Управления дошкольного образования Надтеречного муниципального района и заявления родителей (законных представителей) (*приложение 1*).

Для приема в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района:

а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района на время обучения ребенка.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а также при наличии условий в дошкольной организации.

11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

14. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (*приложение № 2*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*приложение № 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ. (*приложение № 3*),

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района. Место в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*приложение № 4*) с родителями (законными представителями) ребенка. (Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

17. Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

18. На каждого ребенка, МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (*приложение 5*).

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Ласточка»
с.п. Горагорское
М.Ж. Султановой

фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата и место рождения
в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское», с ____ 20__ года.
Ф.И.О. матери (законного представителя): _____

Ф.И.О. отца (законного представителя): _____

Адрес места жительства:

Ребенка _____

матери (законного представителя): _____

отца (законного представителя): _____

Контактные телефоны: _____

« ____ » ____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

С уставом МБДОУ «Детский сад «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен (а).

« ____ » ____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » ____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

В соответствии с пунктом 9 Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 (ред.от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» даю согласие на обучение моего ребёнка на родном языке - русский, чеченский
(нужное подчеркнуть)

« ____ » ____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в ДОУ
 Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское»
 Надтеречного муниципального района приняла документы для приема ребенка

от _____
 Проживающего по
 адресу _____
 Телефон _____

№ пп	Наименование документа	Оригинал/ копия	количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Паспорт родителя	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия /	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	1
6	Документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на получение муниципальной услуги.		
	ИТОГО		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя Проживающий / не проживающий на закрепленной территории

нужное подчеркнуть

Дата выдачи _____

Документы сдал

_____ / _____

Документы принял

_____ /М.Ж. Султанова/

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в ДОУ
 Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское»
 Надтеречного муниципального района приняла документы для приема ребенка

от _____
 Проживающего по
 адресу _____
 Телефон _____

№ пп	Наименование документа	Оригинал/ копия	количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Паспорт родителя	Копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия /	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	1
6	Документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на получение муниципальной услуги.		
	ИТОГО		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя Проживающий / не проживающий на закрепленной территории

нужное подчеркнуть

Дата выдачи _____

Документы сдал

_____ / _____

Документы принял

_____ /М.Ж. Султанова/

обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - 12-ти часовой с 7-00 до 19-00.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии / Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с **федеральным государственным образовательным стандартом**, образовательной программой (частью образовательной программы) и

условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием (завтрак, обед, уплотненный полдник)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом I** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований **Федерального закона** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" 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 и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-

вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Лично, передавать Воспитанника Воспитателю и забирать из Детского сада, не передоверяя Воспитанника третьим лицам.

В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю и (или) забирать Воспитанника при условии достижения доверенному лицу 16-ти лет.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

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

2.4.8. Представлять справку после перенесенного заболевания, а так же отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Приводить Воспитанника в Детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечить соответствующую одежду.

2.4.10. Своевременно сообщать Исполнителю о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии;

2.4.11. Не приводить Воспитанника в Детский сад с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;

2.4.12. Не приносить в Детский сад медицинские препараты для лечения воспитанника;

2.4.13. Не давать воспитаннику в Детский сад колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.

14. Поддерживать постоянную связь с педагогическими работниками, регулярно посещать родительские собрания.

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

16. Получать ежеквартальную компенсацию части родительской платы за содержание детей в ДОУ (ст. 65 п. 5. Закона Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ): на первого ребенка в размере 20%, на второго ребенка – в размере 50%, на третьего и последующих детей – в размере 70% размера внесенной родительской платы;

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

1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____.

(стоимость в рублях)

2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание движимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 Договора настоящего, в размере _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

5. Плата производится в срок до 1 числа текущего месяца.

VI. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по

основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и действует до достижения ребенком школьного возраста.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Исполнитель	Заказчик
МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горьковского	Ф.И.О _____
ИПРН 1162036057215	паспорт: _____
ИНН 2007006157 КПП200701001	_____
адрес: 366822	адрес: _____
Чеченская Республика, Надтеречный район	_____
Горьковского ул. Новый городок, д.10а	«__» _____ 20__ г.
представляющий _____ /М.Ж.Султанова/	
«__» _____ 20__ г.	

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно-образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся учреждения ознакомлен (а)

На обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен (а) _____.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ
«Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское»
Надтеречного муниципального района»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее-Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района» (далее ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2001года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерство образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Правилами приема детей в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п. Горагорское» Надтеречного муниципального района»

Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:-

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

3.3. Представление копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

иные документы, обозначенные в п. 3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

3. Введение личного дела

1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ).

2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение

по дополнительным общеразвивающим программам;

договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

4. Хранение личных дел воспитанников.

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

2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

4. Выдачи личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДОУ после издания приказа ДОУ об отчислении воспитанника.

2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.