

Принято
на педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад №1 п. Алексеевск»
протокол № 3 от 06.02.2020 г.

Утверждено
приказом заведующей МКДОУ
«Детский сад №1 п. Алексеевск»
от 04.02.2020 г. № 40
Бобошина Л.С.



Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 п. Алексеевск Кирилловского района»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ «Детский сад №1 п. Алексеевск» (далее - ДОУ) и определяют порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является пакетом документов воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личные дела воспитанников ДОУ оформляются и ведутся, на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ, воспитателями, назначенными отдельным, внутренним приказом.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- 2.2.1. титульный лист (приложение 1);
- 2.2.2. описание личного дела (приложение 2);
- 2.2.3. направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Кирилловского муниципального района;
- 2.2.4. заявление о приеме в детский сад (приложение 3);
- 2.2.5. договор о предоставлении услуги дошкольного образования, а также услуг по присмотру и уходу за детьми (приложение 4);
- 2.2.6. приказ о приеме (переводе) в детский сад;
- 2.2.7. согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).
- 2.2.8. копия свидетельства о рождении;
- 2.2.9. копия СНИЛС;
- 2.2.10. копии паспортов родителей или законных представителей;
- 2.2.11. копии документов, подтверждающих льготу (при ее наличии);
- 2.2.12. копии документов, подтверждающих инвалидность (пенсионное удостоверение, справка МСЭ, протокол ПМПК и т.д.);
- 2.2.13. копии документов, подтверждающих смену персональных данных (свидетельство о рождении воспитанника, свидетельство об установлении отцовства, паспорт родителя (законного представителя), свидетельство о заключении брака;

2.2.14.копии документов, подтверждающие права законного представителя несовершеннолетнего (опекуна); прочие документы (анкеты, справки, заявления).

Все копии должны быть читаемы и заверены подписью заведующей ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Ответственное лицо вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2), в которую своевременно вносятся дополнения по мере поступления новой документации.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело выдается на руки родителю (законному представителю). В случае если личное дело по независящим от руководства ДОУ причинам не было передано родителю (законному представителю), личное дело воспитанника оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

4.3. В случае перевода воспитанника в другое МКДОУ личное дело передается по месту выбытия ребенка.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ и (или) ответственным лицом Управления образования администрации Киренского муниципального района.

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

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

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

5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ненадлежащее ведение личных дел.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 п. Алексеевск Киренского района»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей, контактный номер телефона и адрес фактического проживания)

Приложение 3.

Заведующей МКДОУ
«Детский сад № 1 п. Алексеевск»
Бобошиной Лилии Сергеевне
от _____

(Ф.И.О. родителя, (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

тел. раб./дом. _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка

(ФИО, дата место рождения)

проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский. Выбор языка _____.

Родители:

Мать _____
(ФИО)

Адрес проживания, телефон _____

Отец _____
(ФИО)

Адрес проживания, телефон _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника МКДОУ «Детский сад №1 п. Алексеевск» ознакомлен(а) (да/нет) _____

Даю согласие МКДОУ «Детский сад №1 п. Алексеевск», зарегистрированному по адресу: 666712 Иркутская область, Киренский район, п. Алексеевск, ул. Чапаева, дом 46 А; ОГРН 1023802600942; ИНН 3831003119, на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (ФИО, дата рождения) _____

в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Я, _____
даю согласие на проведение диагностических и мониторинговых исследований, в целях повышения качества образовательных услуг.

Срок приема документов в течении 10 рабочих дней.

Уведомление о приеме заявления в МКДОУ «Детский сад № 1 п. Алексеевск» получено.

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

подпись

ФИО родителя

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Алексеевск

« _____ » _____ 20__ года

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 п.Алексеевск Киренского района» (МКДОУ «Детский сад №1 п.Алексеевск»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 22 ноября 2016 года № 9555, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Бобошиной Лилии Сергеевны, действующей на основании Приказа Управления образования администрации Киренского муниципального района от 10.09.2019 № 116-К, с одной стороны, и

(ФИО родителя)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице

(ФИО представителя Заказчика)

действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Детский сад №1 п.Алексеевск».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 10 часов (с 7.30 до 17.30. Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничный день группа работает до 16.30.)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ ВПРАВЕ:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. ЗАКАЗЧИК ВПРАВЕ:

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

2.2.2. 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и её размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 10 (десяти) дней, в других случаях по согласованию с воспитателем группы.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 7 февраля 1992 года № 2300- 1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в РФ».

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и уход за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным *трехразовым питанием в соответствии с возрастом по утвержденным нормам СанПиН 2.4.1.3049-13 и 10-дневного меню.*

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу _____ в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.12. Уведомить Заказчика *в 7-дневный срок* о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 работникам, вспомогательному, административно-хозяйственному, 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 образовательное учреждение согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - родительская плата) составляет 2138,00 рублей в месяц (в соответствие с Решением Думы Киренского муниципального района «О родительское плате за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ Киренского района» № 11/7 от 30.10.2019 г.).

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

3.3. Родительская плата вносится Заказчиком ежемесячно до 15-го числа каждого месяца за текущий месяц через кредитные организации на лицевой счет образовательного учреждения.

3.4. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», п.п. 8(1)-8(3) «Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 926, предусмотрена возможность направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату родительской платы.

3.5. Заказчик (родитель (законный представитель)) Воспитанника (ребенка) ежемесячно предоставляет в образовательное учреждение документ, подтверждающий внесение родительской платы.

3.6. Родительская плата не взимается при непосещении Воспитанником образовательного учреждения по уважительным причинам, предусмотренным Порядком взимания платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Киренского муниципального района, утвержденным Решением Думы Киренского муниципального района № 326/6 от 27.06.2018 г.

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

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

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её 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.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____
(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый 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.

4.5. 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.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения по настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторон и действует до _____.

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, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, Стороны должны 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.

