

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 9 «Василек»
г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области
(МАДОУ д/с № 9 г. Грязи)

Согласовано
Педагогическим советом

Протокол от 28.02.2022 года № 03

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 9 г Грязи

 /Чурилова Т.А./
Приказ от 01.03.2022 года № 107-ОД



ПРАВИЛА ПРИЕМА В МАДОУ Д/С №9 г. ГРЯЗИ

2022 год

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 9 «Василек»
г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области
(МАДОУ д/с № 9 г. Грязи)**

Согласовано
Педагогическим советом

Протокол от 28.02.2022 года № 03

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 9 г Грязи

_____/Чурилова Т.А/
Приказ от 01.03.2022 года № 107-ОД

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
В МАДОУ Д/С №9 г. ГРЯЗИ**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»" и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МАДОУ д/с № 9 г. Грязи (далее – образовательная организация).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в образовательную организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу(группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

2. Организация приёма на обучение.

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приёме может быть отказано только при отсутствии в образовательной организации свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической

комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего образовательной организации.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5. правил, размещается на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- распорядительного акта отдела образования администрации Грязинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- копии Устава образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в образовательную организацию и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-другая организация) и образца их заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приёму.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме(переводе) на обучение.

3.Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению отдела образования администрации Грязинского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Форма заявления утверждается заведующим образовательной организации.

3.3. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

3.4. При необходимости родители предъявляют:

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

3.5. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или международным договором Российской Федерации).

3.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в образовательной организации.

3.8. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.9. Форма заявления утверждается заведующим образовательной организации.

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

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России

от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью организации. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Принимающая образовательная организация вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

3.13. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательную организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.15. При приеме заявления о приеме в образовательную организацию (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.15 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательную организацию (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в образовательную организацию или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.17. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.19. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.18 правил.

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

3.21. На каждого зачисленного в образовательную организацию ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

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

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу(группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

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

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

4.5. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему образовательной организации. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

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

4.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ либо письменно оформляется отказ от согласия на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей).

4.9. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего образовательной организацией не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика.

Форму заявления утверждает заведующий образовательной организации.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 настоящих правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации.

5.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих правил.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.10. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего образовательной организации. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации_____

Приложение 1.

Заведующему МАДОУ д/с № 9 г. Грязи
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ д/с №9 г.Грязи ребёнка

(Ф. И. О. полностью, дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении: _____ (серия) _____ (номер) _____

(где и кем выдано),

проживающего по адресу:

в группу общеразвивающей направленности на полный день (12 час.) с _____

(желательная дата приёма

ребёнка)

Направление отдела образования администрации Грязинского муниципального района:

№ _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мама: _____

(Ф. И. О. полностью, место проживания, телефон)

(паспортные данные)

Папа: _____

(Ф. И. О. полностью, место проживания, телефон)

(паспортные данные)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

_____ (указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

В целях реализации прав, установленных частью 4 статьи 14, частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу _____ предоставить _____ возможность _____ получения _____ моим _____ ребёнком _____ дошкольного образования на родном _____ (указать язык) языке из числа языков _____ народов Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В соответствии с частью 2, статьи 55 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а) с документами, регламентирующими деятельность ДООУ: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, приказом о закреплении образовательной организации за конкретной территорией.

« _____ » _____ 20 _____ _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ _____ (подпись второго родителя (расшифровка подписи второго родителя (законного представителя)) (законного представителя))

Приложение 2.

Заведующему _____ МАДОУ д/с № 9 г. Грязи _____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ (родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ д/с №9 г.Грязи ребёнка

_____ (Ф. И. О. полностью, дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении: _____ (серия) _____ (номер) _____

_____ (где и кем выдано),

проживающего по адресу:

в группу общеразвивающей направленности на полный день (12 час.) с _____
(желательная дата приёма
ребёнка)

в порядке перевода из образовательной
организации _____
(наименование образовательной
организации)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мама: _____

(Ф. И. О. полностью, место проживания, телефон)

(паспортные данные)

Папа: _____

(Ф. И. О. полностью, место проживания, телефон)

(паспортные данные)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

В целях реализации прав, установленных частью 4 статьи 14, частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу _____ предоставить возможность получения моим ребёнком _____ дошкольного образования на родном _____ (указать язык) языке из числа языков народов Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с частью 2, статьи 55 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а) с документами, регламентирующими деятельность ДООУ: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, приказом о закреплении образовательной организации за конкретной территорией.

« _____ » _____ 20 _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20 _____
(подпись второго родителя (расшифровка подписи второго родителя
законного представителя (законного представителя)

К _____ заявлению _____ прилагаю _____ личное _____ дело _____
_____ (ФИО ребёнка)

Приложение 3.

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
при приёме в образовательную организацию**

№ п / п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата регистрации заявления	№ регистрации в книге учёта движения детей	Перечень прилагаемых к заявлению документов	В какую группу направляется ребёнок	Подпись о получении расписки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4.

Заведующему МАДОУ д/с №9 г.Грязи

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

Номер телефона: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)**

Я, _____, паспорт: _____
выдан _____

проживающий

(ая)

по

адресу

даю согласие

Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (сокращённое наименование – МАДОУ д/с №9 г. Грязи, ИНН 4802003067, КПП 480201001, ОГРН 10248005228990, расположенному по адресу: Липецкая область, г. Грязи, ул. Гризодубовой, дом 31а, согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в части:

1. персональные данные о себе:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.3. контактные телефоны;
- 1.4. место работы, занимаемая должность;
- 1.5. паспортные данные;
- 1.6. л/счет банка для получения компенсации части внесенной родительской платы;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных ребенка, (ребёнка, находящегося под опекой (попечительством)

(ФИО ребёнка)

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. пол, гражданство;
- 2.4. сведения о близких родственниках;
- 2.5. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.6. реквизиты свидетельства о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС;
- 2.8. сведения о состоянии здоровья;
- 2.9. фотография ребёнка (одного и (или) групповой);
- 2.10. категория семьи, статус родителей (законных представителей) и реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством
- 2.11. дополнительные данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- Использования оператором для формирования на всех уровнях управления образовательной организации единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательной организации; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков дней рождения;

– использования при наполнении информационного ресурса – официального сайта
МАДОУ д/с №9 г.Грязи по адресу: <http://ds9vasilek.ru/>

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в МАДОУ д/с №911 г.Грязи и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Обязуюсь сообщать МАДОУ д/с №9 г.Грязи об изменении моих персональных данных и персональных
данных _____

(ФИО ребёнка)

в течение месяца после того, как они изменились.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

10. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Подпись

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Подпись

(расшифровка)

Приложение 5.

Заведующем МАДОУ д/с № 9 г. Грязи

у

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) родителя (законного представителя))

Я, _____

(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) второго родителя (законного представителя))

не даю своего согласия на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу, а также любых иных действий с персональными данными моего ребёнка

(ФИО ребёнка)

В соответствии со ст. 24 ч. 1 Конституции РФ, сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. В соответствии со ст. 55 ч. 3 Конституции РФ указанные права могут ограничиваться только федеральным законом. В соответствии со ст. 9 п. 1 Федерального закона "О персональных данных", субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных законом. В соответствии со ст. 9 п. 6 Федерального закона "О персональных данных", согласие от имени несовершеннолетнего дает его законный представитель, которым является родитель несовершеннолетнего (ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ). В соответствии со ст. 18 п. 2 Федерального закона "О персональных данных", если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор персональных данных обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Таким образом, согласие на обработку персональных данных дается только добровольно, обработка их без согласия субъекта персональных данных осуществляется только на основании норм федерального закона.

В целях обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений при обращении гражданина в медицинское учреждение в статье 61 Федерального закона от 22.07.1993 г. № 5487-1 "Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан" (с изменениями на 27 февраля 2003 года), были перечислены сведения, составляющие врачебную тайну. Врачебную тайну составляют: информация о факте обращения гражданина за медицинской помощью; информация о состоянии здоровья гражданина; информация о диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при обследовании гражданина и его лечении. Закон запрещает разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме определенных в законе случаев.

В соответствии со ст. 43 ч.ч. 1-2 Конституции РФ, все имеют право на образование, его общедоступность и бесплатность.

Таким образом, требуемое "Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного" является антиконституционным.

В случае дальнейших попыток вынудить меня дать согласие на обработку персональных данных, я не исключаю возможности использования предусмотренных законом способов защиты моих прав, не исключая обращения в органы управления образованием, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, прокуратуру или суд.

«___» _____ 20__ г _____
подпись (И.О.Фамилия родителя
(законного представителя) заявителя

«___» _____ 20__ г _____
подпись (И.О.Фамилия второго родителя

(законного представителя)

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Заведующий МАДОУ д/с №9 г.Грязи _____ (ФИО заведующего)
приняла документы для приема ребенка _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение от _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающих по адресу: _____, тел.: _____
(домашний адрес) (телефон)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Направление отдела образования администрации Грязинского муниципального района	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3.	Согласие на обработку персональных данных (либо отказ от обработке персональных данных)	оригинал	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	
5.	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	копия	
6.	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	копия	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
8.	Заключение ПМПК (при необходимости)	копия	
9.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	копия	
10.	Иное (при необходимости)		

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное

подчеркнуть)

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (ФИО принявшего документы)
(подпись)

М.П.

« _____ » 20 _____
(дата выдачи расписки)

Приложение 7.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

**между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
детский сад общеразвивающего вида № 9 «Василек» г. Грязи Грязинского
муниципального района Липецкой области, реализующим основную
общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного
образования, и родителем (законным представителем)**

г.Грязи _____

« _____ » _____

20 _____ г.

(место заключения договора)
заключения договора)

(дата

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (сокращённое – МАДОУ д/с №9 г.Грязи),(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования),осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "05" мая 2016 г. № 1269 ,выданной Управлением образования и науки Липецкой области (наименование лицензирующего органа), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава МАДОУ д/с №9 г.Грязи (ГРН 2174827379340 ,зарегистрирован 21.12.2017г, утверждён приказом отдела образования администрации Грязинского муниципального района от 07 декабря 2017г. № 1254) (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя), и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего

по

адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - *ООП*) в соответствии с федеральным государственным

образовательным 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 – *основная образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области).*

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет 5_календарных лет (года).

Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестацией.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

группа полного дня

(группа полного дня, кратковременного или круглосуточного пребывания)

1.6. ВОСПИТАННИК ЗАЧИСЛЯЕТСЯ В ГРУППУ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в рамках реализации ООП МАДОУ д/с №9 г.Грязи.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками реализации ООП МАДОУ д/с №9 г.Грязи), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с «Заказчика» плату за реализацию дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Использовать и публично демонстрировать фотоматериалы и видеоматериалы с участием воспитанников организации (при наличии письменного согласия родителей воспитанника на обработку персональных данных воспитанника), творческие работы, выполненные ребенком.

2.1.4. Временно переводить ребенка в другую группу при необходимости.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании ООП.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию как по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, так и 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками реализации ООП МАДОУ д/с №9 г.Грязи на безвозмездной (возмездной) основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух недель (индивидуальный подход).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем вопросам направления воспитания и обучения ребенка.

2.2.9. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.

2.2.10. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов организации о работе с детьми.

2.2.11. Оказывать благотворительную помощь организации для решения уставных задач, которая может быть выражена в любой законной форме.

2.2.12. Досрочно расторгать договор, при условии предварительного уведомления об этом администрацию организации за 30 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения ребёнком образовательной программы на разных этапах ее реализации; создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребёнком, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.6. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника (оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья; организацию питания Воспитанника; определение оптимальной учебной нагрузки, режима дня; организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления Воспитанника, для занятия им физической культурой и спортом; прохождение Воспитанником в соответствии с законодательством Российской Федерации углубленных медицинских осмотров, осмотров в связи с занятиями физической культурой и спортом; проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий), в том числе обеспечивать наблюдение за состоянием здоровья Воспитанника, а также проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации (пункты 1, 2 части 4 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.3.7. 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.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за

Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными законодательством нормами.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в пределах установленной денежной нормы: 5-ти разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), согласно режиму дня возрастной группы (*вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема*).

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня текущего года.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней до отчисления ребенка из организации о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. 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. Сохранять конфиденциальность полученных персональных данных воспитанников и их Родителей, а также обеспечить квалифицированную работу с ними – сбор, накопление, систематизация, передача в отдел образования администрации Грязинского муниципального района и другие уполномоченные органы.

2.3.15. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.17. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.18. Соблюдать условия настоящего договора.

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 педагогическому, административно-хозяйственному, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Не допускать физического и психологического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и родителей.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных в части изменения номера телефона и места проживания Воспитанника.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в

образовательной организации утром предыдущего дня; его болезни – утром в день заболевания; накануне до 10.00- о начале посещения ребенком образовательной организации после отсутствия или его болезни по телефону: 3-03-15, либо по мобильным телефонам воспитателей групп.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. Приводить ребенка в образовательную организацию без признаков болезни и недомогания в опрятном виде, чистой одежде и обуви, отвечающих гигиеническим требованиям. Приводить ребенка в образовательную организацию без травмоопасных игрушек, лекарств, других предметов, опасных для здоровья.

2.4.7. Согласно пункту 2.9.4 СП 2.4.3648-20 после перенесенного заболевания предоставлять Исполнителю медицинское заключение (медицинскую справку), позволяющую посещать образовательную организацию с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка по другим причинам более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.10. Не приходить за ребенком в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.11. Выполнять рекомендации администрации, педагогов, медицинских работников, специалистов образовательной организации, касающиеся развития, воспитания и обучения ребенка.

2.5. Права и обязанности Воспитанника:

2.5.1. Воспитанник обладает правами и несет обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с постановлением администрации Грязинского муниципального района и составляет **1294,00 (одна тысяча двести девяносто четыре рубля 00 копеек) рублей**.

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

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. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1294,00 (одна тысяча двести девяносто четыре рубля 00 копеек) рублей.

3.4. Оплата за оказанную услугу по присмотру и уходу за детьми производится в срок до 15 числа каждого месяца по квитанции/

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе

одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 «Василек» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (МАДОУ д/с №9 г.Грязи)		ЗАКАЗЧИК ФИО родителя (законного представителя)	
ИНН 4802003067		Паспорт:	
Индекс, адрес 399059, Россия, Липецкая область, г.Грязи, ул.Гризодубовой, дом 31а		Индекс, адрес:	
Номер телефона: 8(47461)3-03-15		Номер телефона	
Заведующий	_____	_____	_____
	Место для подписи		Место для подписи

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение 8.

Книга по учету движения воспитанников
(алфавитная книга)

№ п/п	№ группы	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Регистрационный № направления Дата выдачи	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Приказ об отчислении и ребенка из контингента обучающихся (№, дата)
-------	----------	-------------	---------------	-------------------------	----------------------	--	-------------------------------	---

Приложение 9.

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 МАДОУ д/с №9 г.Грязи (далее – образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г., 04.10.2021г.);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015;
- Правилами приёма детей в МАДОУ д/с №9 г.Грязи, утверждённым приказом от 01.03.2022 г. № - 107-ОД

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 образовательной организации с момента зачисления в образовательную организацию и до отчисления воспитанника из образовательной организации в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (заведующим, делопроизводителем) при зачислении воспитанника в образовательную организацию.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОО, выданное отделом образования администрации Грязинского муниципального района;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме (переводе) в образовательную организацию;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (либо отказ от согласия на обработку персональных данных);
- копия свидетельства о рождении воспитанника (Иностранцы граждане предъявляют свидетельство только в том случае, если оно предусмотрено законодательством их стран);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия);
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОО.
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

2.2. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель либо назначенное руководителем ответственное лицо(делопроизводитель).

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру Договора об образовании (Приложение 1).

3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (Приложение 2).

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

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.

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

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя образовательной организации.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу- делопроизводителю) для работы осуществляется руководителем образовательной организации.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из образовательной организации.

4.1. При выбытии воспитанника из образовательной организации личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется руководителем образовательной организации после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела руководитель образовательной организации делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив образовательной организации и хранятся один год, после уничтожаются путём сжигания.

4.4. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника передаётся родителям (законным представителям) под роспись.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем образовательной организации.

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 образовательной организации.

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

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №9
«ВАСИЛЕК»
Г.ГРЯЗИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ (МАДОУ ДС №9 г.ГРЯЗИ)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА №_____

<i>ФИО воспитанника</i>	<i>Дата рождения</i>

Начато _____

Окончено _____

20____г

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

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

Личное дело сформировано: _____
дата подпись ответственного лица

МАДОУ Д/С № 9 Г.ГРЯЗИ, Чурилова Татьяна Александровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
22.03.2022 10:27 (MSK), Сертификат № 4627FF0008AE98A14C1E8DBC1A2C2EEA