

Управление образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Платошинский детский сад «Солнышко»
(МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 4 от «21»01.2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Платошинский детский сад
«Солнышко»
Ю.А. Зайнетдинова
Приказ № 24 ОД от «21»01.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Платошинский детский сад «Солнышко»»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования, Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (ред. Приказов Минпросвещения от 18.08.2025 г. № 609), приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации Пермского муниципального округа, Пермского края; Положением «О комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования» № 111 от 23.04.2024 г.; Приказом Управления образования Администрации Пермского муниципального округа Пермского края «О закреплении территорий за образовательными организациями Пермского муниципального округа, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» № 94 от 05.04.2024 г., Правилами приема в МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко», а также Уставом МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел воспитанников.

1.2. На каждое лицо, принятое в учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме и все представленные родителем (законным представителем) воспитанника документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждения и является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

II. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

2.1. Согласно Административном регламенту, утвержденному Постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края в качестве заявителей, выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявитель).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется посредством подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>)»;

2.2.1. Предоставляется посредством подачи заявления и всех необходимых документов через МФЦ;

2.2.2. Предоставляется посредством подачи заявления и документов, необходимых в соответствии с правовыми актами, непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие подведомственные управлению образования муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка детей на учет для получения места в ДОУ (промежуточный результат) и направление ребенка в ДОУ (основной результат); мотивированный отказ в постановке на учет для получения места в ДОУ. Формирование и ведение регистра детей дошкольного возраста для распределения в ДОУ Пермского муниципального округа осуществляется посредством «Единого сервиса записи» электронной образовательной системы «ЭПОС» на основании заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка для предоставления места в

образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Согласно Положения «О комплектовании образовательных организаций Пермского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования» № 111 от 23.04.2024г. общий срок комплектования, складывающийся из отдельных процедур, составляет 18 рабочих дней:

2.5.1. Формирование списков для зачисления ребенка в ДОО или отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 рабочих дней);

2.5.2. Прием, регистрация заявлений о приеме ребенка в ДОО и документов о зачислении ребенка в ДОО, заключение договора между ДОО и родителями (законными представителями), издание приказа и зачисление ребенка в ДОО (не более 8 рабочих дней).

2.5.3. Уведомление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО посредством телефонной связи или электронной почты (не более 4 рабочих дней);

2.5.4. Прием пакета документов о зачислении ребенка в ДОО, заключение договора между ДОО и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в ДОО (не более 4 рабочих дней).

III. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в Учреждении работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего Учреждения.

3.2. Для приема родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы:

- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- Оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и документ, подтверждающий родство заявителя;
- Оригинал и копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- Оригинал и копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- Оригинал документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Копию или оригинал документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу или миграционную карту), либо иные установленные законом РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ.
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающие присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС), а также СНИЛС ребенка, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

Указанные правила не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

3.4. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в Учреждение, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.4.1. Перечень документов в личном деле ребенка:

- Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ (Приложение № 1);
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение № 2);
- Согласие на фото, видео съемку и размещение материалов в СМИ и сети Интернет (Приложение № 3);
- Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое и социальное сопровождение несовершеннолетнего (с 01.06.2023 года является приложением к Договору);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 4);
- Копия свидетельства о рождении воспитанника;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- Расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 5)
- Все дополнительные соглашения к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Оригинал или копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) и согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) хранятся в отдельно сформированном деле;

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

3.7. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

IV. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы или их заверенные копии.

4.3. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

4.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру Журнала регистрации личных дел воспитанников начатого с 01.01.2023 года.

4.5. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 6 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

4.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

4.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы (Приложение № 7) в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.8. Список воспитанников группы корректируется ежемесячно (при необходимости).

V. Порядок выдачи и хранения личных дел

5.1 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

5.2. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с 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.

5.3. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов (Приложение № 8).

5.4. Родитель (законный представитель) личной подписью в Журнале регистрации личных дел воспитанников подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

5.5. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) передаются в архив Учреждения.

5.7. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

5.8. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в Учреждении, передаются в архив, где хранятся 3 года со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

VI. Заключительные положения

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

6.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом заведующего Учреждения, после согласования Педагогическим советом.

6.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Руководителю

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)

_____ (ФИО законного представителя)

Проживающего по адресу:

_____ Контактный телефон:

_____ Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, дата и место рождения)

В _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)

с _____

_____ (дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

С Уставом и Лицензией дошкольной организации ознакомлен(а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____
 (ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (адрес места регистрации с индексом)
 Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем, когда)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка/ детей полностью; дата рождения)

Согласно перечню (приложение к настоящему согласию) в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования. Настоящее согласие предоставляется на осуществление, ответственного за прием документов и обработку персональных данных, любые действия в отношении моих персональных данных моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Образовательная организация вправе обрабатывать указанные персональные данные посредством внесения в электронную базу данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет свое действие на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или до дня отзыва согласия в письменной форме. Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за предоставление персональных данных предупрежден
 (предупреждена)

« _____ » _____ 20____ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к Соглашению на обработку персональных данных

Персональные данные, предоставляемые для _____
(наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации (прописки)/временная регистрация _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

СНИЛС № _____ дата выдачи _____

Родной язык _____

Какой ребенок по счету в семье (1, 2, 3, ...)

Принадлежность к льготной категории:

многодетная семья; малообеспеченная семья; дети-инвалиды; дети под опекой; др.

(нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

код подразделения _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации (прописки) _____

СНИЛС _____

Место работы _____

Должность _____

Тел : _____

Образование _____

(среднее, высшее и т.д.)

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, код подразделения _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации (прописки) _____

СНИЛС _____

Место работы _____

Должность _____

Тел: _____

Образование _____

(среднее, высшее и т.д.)

Адрес электронной почты _____

Опекун:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт : серия _____ № _____ , дата выдачи _____ , код подразделения _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации (прописки) _____

СНИЛС _____

Место работы _____

Должность _____

Образование _____

(среднее, высшее и т.д.)

Тел: _____

Адрес _____ электронной _____ почты _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Управление образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Платошинский детский сад «Солнышко»
(МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»)

**Согласие на фото, видео съемку и размещение материалов
в СМИ и сети интернет**

Я, _____,
(ФИО родителя, (законного представителя))

даю согласие на фото, видео съемку моего ребенка

_____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

и на размещение материалов в средствах массовой информации и сети интернет.

« ____ » 20__ г.
(дата)

(Подпись, расшифровка)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Платошино

« ____ » _____ 202__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Платошинский детский сад
«Солнышко», именуемое в дальнейшем «Образовательная организация» и (или)
«Исполнитель», действующего на основании лицензии от 02.04.2021 г. № 5812,
выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере
образования Пермского края, в лице руководителя (заведующего) **Зайнетдиновой**
Юлии Андреевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и
родители - мать, отец (законные представители)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах
несовершеннолетнего ребенка (ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса),
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно
именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко».

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 – в соответствии с Уставом в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Дополнительными выходными считаются праздничные дни. Прием воспитанников в рабочие дни производится с 07:00ч. до 08:00ч., окончание работы Учреждения в 19:00ч. В праздничные дни окончание работы Учреждения 18:00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная оздоровительная)

II. 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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.14. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение периода, установленного Положением «Об адаптации вновь прибывших детей МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»».

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. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

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 разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС

дошкольного образования, ФООП ДО 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать 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 особенностей.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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 питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с предъявленными нормами и требованиями. Установить следующий пятиразовый режим питания в Учреждении: 08:00 ч.-08.45 ч. – завтрак; 09:20 ч.- 10.20 ч. – второй завтрак; 11:45 ч. – 13:00 ч. – обед; 15:15 ч. – 15:40 ч. – полдник; 17:00 ч. – 17:40 ч. – ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке,

определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 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.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (указывается сумма прописью)
(стоимость в рублях)

(НДС не облагается) за один день фактического пребывания Воспитанника в Учреждении. Указанный размер родительской платы установлен в соответствии с Постановлением администрации Пермского муниципального района от дата и № «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных учреждениях».

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, за счет собственных средств, ежемесячно.

3.4. Оплата производится в срок до 5 числа текущего месяца в размере, указанном в представленном Учреждении платёжном документе, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании

распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, устанавливается, согласно калькуляции, предоставленной платной услуги

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно, оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме установленной договором об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе

4.3. Оплата стоимости услуг Исполнителя осуществляется Заказчиком за счет собственных средств ежемесячно до 10 числа путем внесения предоплаты за полный расчетный месяц, за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.3(1). В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3(2). Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

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

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем

5.4. 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

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

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ:**

РОДИТЕЛЬ:

МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»
Адрес: Российская Федерация, Пермский муниципальный округ, с. Платошино, ул. Владимирова, 32
тел./факс: (342)291-92-75 (доб. 206)
ИНН/КПП 5948016586/594801001

ФИО: _____

Паспорт серии _____ номер _____

Кем выдан: _____

дата выдачи _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

(УФК по Пермскому краю, МАДОУ

«Платошинский детский сад

«Солнышко», л/с 3054700010)

в ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому

краю

р/с 40102810145370000048,

БИК 01577399

Телефон: _____

От Образовательной организации:

Родитель:

Заведующий

_____/Зайнетдинова Ю. А./ _____/ _____/

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение

к форме договора
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего
1					
2					
3					
4					
5					

Исполнитель

МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»
Адрес: Российская Федерация, Пермский муниципальный округ, с. Платошино, ул. Владимирова, 32
тел./факс: (342)291-92-75 (доб. 206)
ИНН/КПП 5948016586/594801001
Банковские реквизиты:
(УФК по Пермскому краю, МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко», л/с 3054700010) в ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю
р/с 40102810145370000048,
БИК 01577399

Заказчик

ФИО: _____
Паспорт серии _____ номер _____
Кем выдан: _____
_____ дата выдачи _____
Адрес: _____

Телефон: _____

Заведующий

_____/Зайнетдинова Ю. _____/_____/

А./

М.П.

Приложение
к форме договора

об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

Перечень лиц, уполномоченных передавать воспитателю и забирать из Учреждения
Воспитанника _____:

(фамилия, имя)

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства по отношению к воспитаннику	Контактная информация
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Заведующий

/Зайнетдинова Ю. А./

М.П.

Приложение
к форме договора

**Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое и
социальное сопровождение несовершеннолетнего
в МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»**

Я,

согласен (согласна) на психолого-педагогическое и социальное сопровождение моей
семьи и моего несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка, год рождения)

на протяжении всего времени получения образовательных услуг, с момента его
зачисления, до момента отчисления из данной образовательной организации.

**Я информирован(-а) о том, что психолого-педагогическое и социальное
сопровождение семьи и ребенка реализуется в соответствии с Федеральным законом
от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «Об основных гарантиях прав ребенка в
Российской Федерации» (Статья 14.1 п. 2).**

Психолого-педагогическое и социальное сопровождение включает в себя:

- социально-психологическую поддержку несовершеннолетнего и его законных
представителей (социализация, адаптация);
- социально-психологическую диагностику;
- участие несовершеннолетнего в развивающих, коррекционных и профилактических
занятиях (индивидуальных и групповых);
- консультирование всех участников образовательного процесса.

Педагог-психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах обследования ребенка при обращении
родителей (законных представителей), если это не нарушает этические нормы психолога и
права ребенка;
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с
ребенком и/или его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.

Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными
и/или другими органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (законные представители) имеют право:

- по личному желанию обратиться к психологу, социальному педагогу;
- отказаться от психолого-педагогического и социального сопровождения ребенка (или
отдельных видов психолого-педагогических услуг, указанных выше), предоставив
отказ в письменном виде.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (з/п) _____

Управление образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Платошинский детский сад «Солнышко»
(МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»)

РАСПИСКА

в получении документов при подаче родителями (законными представителями)
заявления о приеме ребенка в муниципальное дошкольное учреждение

В Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Платошинский детский сад «Солнышко»

От ФИО родителя (законного представителя)

(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка ФИО ребенка

(ФИО ребенка)

Дата и регистрационный номер заявления от

Приняты следующие документы для зачисления:

№ п/п	Наименование	Количество штук
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	ИТОГО:	

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы передал _____

(подпись)

(ФИО)

Документы принял _____

(подпись)

(ФИО)

Управление образования администрации Пермского муниципального округа Пермского
края

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Платошинский детский сад «Солнышко»
(МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

Мать (ФИО) _____

Отец (ФИО) _____

Законный представитель (ФИО) _____

Приказ зачисления: № от _____

Начато: _____

Окончено: _____

Список группы _____

Приложение № 7