

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» С.КОНСТАНТИНОВКА»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО  
на родительском собрании № «3»  
«18» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 90  
От «18» апреля 2019г.

**ПОРЯДОК**

**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка»  
Симферопольского района Республики Крым**

1.4. Настоящее положение утверждается заключением по ДООУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

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

**II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится заведующим или ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении периода обучения воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

Константиновка

2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» С.Константиновка» (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДООУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим по ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

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

## **II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем или ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Симферопольского района;
- направление для зачисления в ДООУ
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ (приложение 1);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- договор об образовании; (приложение 4)
- приказ о приеме в детский сад; (копия)
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (приложение 2);

### **III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел.**

- 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается (путем сжигания)
- 3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДООУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.7. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 3)

3.15. Документы в личном деле разложены согласно описи.

3.16. Личное дело воспитанника прошивается, нумеруется и скрепляется печатью.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.**

4.1. При выбытии ребенка из ДООУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим либо ответственным лицом

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДООУ.

#### **V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ или старшим воспитателем.

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

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

5.4. По итогам проверки составляется справка.

#### **VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
«Ромашка» с.Константиновка»

Симферопольского района

Республики Крым

Борисовой-Уманской Е.В.

родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка» Симферопольского  
района Республики Крым с \_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право  
осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку  
персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте  
МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка» и в групповых родительских уголках**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»),  
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка: \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка» на размещение на официальном сайте учреждения и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- ФИО, возраст ребенка;
- фотографии своего ребёнка.

В целях осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства РФ.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, позволяющие идентифицировать представителя ребенка;
- адрес проживания и контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- СНИЛС, данные страхового медицинского полиса ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления информации лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
«Ромашка» с.Константиновка»  
Борисовой-Уманской Е.В.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)**

**на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка», на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- СНИЛС, данные страхового медицинского полиса ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

(Ф.И.О. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1	<b>ОПИСЬ</b>	
2	<b>ЗАЯВЛЕНИЕ (ОРИГИНАЛ)</b>	
3	<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ (КОПИЯ)</b>	
4	<b>ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ (КОПИЯ)</b>	
5	<b>ПАСПОРТ МАМЫ/ПАПЫ (КОПИЯ)</b>	
6	<b>ДОГОВОР №</b>	
7	<b>НАПРАВЛЕНИЕ</b>	
8	<b>ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ</b>	

**ИТОГО \_\_\_\_\_ ДОКУМЕНТОВ**

**КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ \_\_\_\_\_**

**СТ. ВОСПИТАТЕЛЬ \_\_\_\_\_ 3. И. КЕРИМОВА**



**ДОГОВОР****об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_**

с. Константиновка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка», с. Константиновка» Симферопольского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем - **Исполнитель**, в лице заведующего Борисовой-Уманской Екатерины Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем **Заказчик**, в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (дата рождения - \_\_\_\_\_), проживающий по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем **Воспитанник**, с другой 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 образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Исполнитель зачисляет Воспитанника на основании заявления Заказчика и медицинского заключения в \_\_\_\_\_ группу для получения бесплатного дошкольного образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.
- 1.3. Целью договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов.
- 1.4. Наименование образовательной программы «От рождения до школы».
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации \_\_\_\_\_.

**2. Организация образовательного процесса**

- 2.1. Исполнитель в соответствии реализует образовательную программу дошкольного образования.
- 2.2. Исполнитель вправе во второй половине дня с учетом потребности семьи и на договорной основе реализовывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ, с согласия родителей воспитанников.
- 2.3. Режим работы ДОУ:
  - пятидневная рабочая неделя;
  - общая длительность рабочего дня - 10,5 часов (с 7.00 до 17.30);
  - выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации.

**3. Взаимодействие сторон****3.1. Исполнитель вправе:**

- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 3.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются отдельным приложением к настоящему договору.
- 3.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 3.1.4. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:
  - в случае раскомплектования группы;
  - на время карантина, ремонта;
  - в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

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

3.1.7. Отчислить ребенка из детского сада в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в детском саду;
- при систематическом невыполнении родителями условий данного договора (более 2 (двух) раз), предупредив Заказчика за 1 календарный месяц;
- по окончании срока договора и при достижении ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы) по достижению 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.

3.1.8. Уведомить родителя (законного представителя) в течение 20 рабочих дней о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

### 3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, формировании образовательной программы.

3.2.2. 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.

3.2.3. Знакомится с Уставом образовательной деятельности, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

3.2.5. Находится с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 дней

3.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Исполнителя.

3.2.7. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития дошкольного учреждения.

### 3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

3.3.7. Осуществлять организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам в дошкольном учреждении, проведением санитарно-противоэпидемиологических, профилактических мероприятий, создание условий для оздоровления воспитанников, для занятий физической культурой и спортом.

3.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием согласно режима работы учреждения.

3.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.3.10. 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.

3.3.11. В случае необходимости рекомендовать родителю посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребёнку.

#### **3.4. Заказчик обязан:**

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам, воспитанникам образовательной организации не посягать на их честь и достоинство.

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

3.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами Исполнителя.

3.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, места работы.

3.4.5. Осмотреть Воспитанника в присутствии представителя Исполнителя на наличие острых, режущих, стеклянных предметов, а также мелких предметов (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства, которые категорически запрещается приносить в образовательную организацию.

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

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

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

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

3.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка» Симферопольского района Республики Крым.

3.4.10. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая забирать ребёнка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родители доверяют другим лицам забирать ребёнка из Учреждения, представлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка и копии их паспортов.

3.4.11. Приводить в Учреждение ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Обеспечивать ребёнка специальной формой для занятий физкультурой.

3.4.12. Посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы, при необходимости ~~являться~~ по вызову администрации Исполнителя для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и ~~обучения~~ Воспитанника.

#### **4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) ~~устанавливается~~ устанавливается согласно постановления администрации Симферопольского района Республики Крым.

~~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.

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

4.3. Заказчик ежемесячно до 10 числа в безналичном порядке вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 4.1. настоящего Договора, на основании предоставленного ~~счета~~ счета за фактически оказанной услуги.

4.4. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.11.2011 года №931 "О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов" плата за присмотр и уход может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала (сертификат \_\_\_\_\_)

В случае расторжения договора средства материнского (семейного) капитала, перечисленные Пенсионным Фондом на лицевой счет учреждения в соответствии с договором и превышающие сумму фактических расходов за присмотр и уход (неиспользованные средства), подлежат возврату образовательной организацией в Пенсионный Фонд. Суммы, образовавшиеся в конце года в результате превышения перечисленных по договору сумм над фактическими расходами за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации, учитываются при последующих платежах.

#### **5. Ответственность за неисполнение или надлежащее 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. Исполнитель не несет ответственность за утерю, порчу изделий из драгоценных металлов (золотые и серебряные цепи, крестики, серёжки) одетых на детей, сотовых телефонов, дорогостоящих игрушек, принесённых из дома, санок, велосипедов, детских колясок.

5.3. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования спора мирным путем, спорные вопросы передаются на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядке.

#### **6. Основания изменения и расторжения договора.**

6.1. Любые изменения, дополнения и приложения к настоящему контракту являются его неотъемлемыми частями и действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме, оформлены надлежащим образом, подписаны уполномоченными представителями Сторон и имеют ссылку на настоящий Договор.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Договор действует с момента подписания сторонами до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

7.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7.4. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

**Реквизиты и подписи сторон:**

**Исполнитель**

**Заказчик**

<p><b>МБДОУ «Детский сад «Ромашка» Константиновка»</b>                  юр. адрес: 297563, Симферопольский р-н                  с.Константиновка, ул.Полевая, дом1                  Сайт: <a href="http://romashka.obr-82.ru">http://romashka.obr-82.ru</a>,                  ОГРН 1159102023200 ИНН 9109009760                  БИК 043510001 КПП 910901001                  Лицевой счет 21756Э08350                  Расчетный счет 40204810035100000234                  в                  отделении ЦБ РФ по РК</p> <p>Заведующий: _____                  Е.В.Борисова-Уманская                  « ____ » _____ 201__ г</p>	<p>_____</p> <p>Адрес проживания / регистрации _____</p> <p>Паспорт: _____ выдан _____</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка: _____</p> <p>тел _____</p> <p>Подпись : _____ / _____ /</p> <p>« ____ » _____ 201__ г.</p>
---	--

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком: второй экземпляр договора получил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом МБДОУ «Детский сад «Ромашка», с. Константиновка» Симферопольского района Республики Крым, Правилам внутреннего распорядка воспитанников, другими учредительными документами ознакомлен.

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка», с. Константиновка» Симферопольского района Республики Крым с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2-й экземпляр Договора получен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Всего пронумеровано, прошито и скреплено печатью 15 листа.

Заведующий *Борисова*  
Е.В. Борисова - Уманская

