|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Приказом МБОУ  ̎Найдёновская школа̎  от 13.01.2020г. № 20 |

**Положение о порядке**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в** **муниципальном бюджетном образовательном учреждении ̎Найдёновская школа̎**

**(изменения и дополнения)**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников структурного подразделения детский сад Муниципального бюджетного образовательного учреждения ̎Найдёновская школа̎ (далее – ОУ).
   2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с дополнениями и изменениями, Уставом образовательного учреждения и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.
   3. Положение обеспечивает защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста; определяет правила приема в образовательное учреждение, перевода и отчисления из ОУ граждан Российской Федерации.
   4. Прием в образовательное учреждение, перевод и отчисление из образовательного учреждения иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующих законодательством в сфере образования.
2. **Порядок приема детей в ОУ**
   1. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
   2. В образовательное учреждение принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, проживающие на территории, за которой закреплено учреждение. А также получившие направление в учреждение в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Красногвардейского района (далее - управление образования), по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
   3. Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](http://ivo.garant.ru/#/document/184755/entry/10) Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
   4. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
   5. В заявлении *(приложение 1)* родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

***Для приема в образовательную организацию***:

а) родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

б) родители (законные представители) ребенка, являющихся *иностранными гражданами или лицами без гражданства*, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.8. Копии документов заверяются подписью руководителя и печатью ОУ.

2.9. ***Дети с ограниченными возможностями здоровья*** принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и *на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии*.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, **не допускается**.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут предоставить заявление о приеме в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 9](http://ivo.garant.ru/#/document/70653804/entry/9) Порядка предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ОУ, до начала посещения ребенком детского сада.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 9](http://ivo.garant.ru/#/document/70653804/entry/9)  Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. Направления управления образования (общие и индивидуальные) регистрируются в журнале регистрации входящей документации.

1. **Журнал приёма заявлений о приёме в ОУ**

3.1. Заявление о приёме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию *(приложение 2)*.

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов *(приложение 3)*, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

3.3. Журнал приёма заявлений о приёме в образовательную организацию является обязательным документом ОУ и входит в номенклатуру дел, т.е. ему присваивается номер номенклатурного дела. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя, печатью образовательного учреждения.

1. **Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка**

После приема документов, указанных в пункте 2 Порядка, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 4)*.

1. **Приказ о зачислении ребёнка**
   1. Руководитель ОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.
   2. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.
   3. Руководитель ОУ **в день издания приказа** о зачислении ребёнка направляет служебную записку о движении контингента воспитанников (зачисление, выбытие, перевод, наличие свободного места) (*приложение 5)* посредством электронной почты главному специалисту управления образования.
   4. Сведения о наполняемости подаются в управление образования в последних числах каждого месяца по состоянию на первое число следующего месяца (*приложение 6)*.
2. **Личное дело воспитанника**

### На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### С целью устанавления единых требований к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников образовательное учреждение разрабатывает Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников.

### Положение согласовывается на заседании педагогического совета, утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

### Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

### Титульный лист личного дела (*приложение 7*).

### Личное дело формируется из следующих документов:

- опись документов (*приложение 8*);

- направление управления образования Администрации Красногвардейского района для зачисления в детский сад;

- копия приказа о зачислении ребёнка в детский сад;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОУ;

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

6.7. Медицинская карта, копия полиса медицинского страхования (*по желанию родителей*) хранится в отдельной папке в кабинете медицинской сестры.

6.8. При переходе из другого образовательного учреждения личное дело сохраняется в прежнем образовательном учреждении, а в новом ОУ заводится новое личное дело.

6.9. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

6.10. Личные дела воспитанников ведёт руководитель или уполномоченное им должностное лицо (делопроизводитель, воспитатель), которое постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

6.11. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синей (чёрной) пастой или в печатном виде. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью руководителя и печатью.

6.12. Личные дела хранятся у руководителя (или старшего воспитателя, если это структурное подразделение школы) в сейфе или в шкафу под замком.

6.13. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

* обложка *(приложение 9)*;
* внутренняя общая опись документов, находящихся в личных делах (*приложение 10);*
* список воспитанников группы (*приложение 11)*.

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

6.15. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ОУ (или старшим воспитателем, если детский сад является структурным подразделением).

6.16. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.17. При выбытии из ОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

6.18. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, делопроизводитель передает в архив.

6.19. По выбытии детей из образовательного учреждения личное дело воспитанника хранится в архиве ОУ один год с последующим уничтожением путём сжигания и составления соответствующего акта.

6.20. При выбытии воспитанника из ОУ родителям (законным представителям) на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;

- прививочная карта ребенка.

6.21. Также родителям (законным представителям) по их письменному заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

6.22. Заявление вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

**7. Требования к размещению информации на информационных стендах и официальном сайте образовательного учреждения**

7.1. ОУ размещает постановление Администрации Красногвардейского района «О закреплении территории обслуживания за образовательными учреждениями Красногвардейского района Республики Крым», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - постановление о закрепленной территории).

***На информационном стенде в ОУ размещаются:***

1.Копия постановления о закрепленной территории.

2. Копия устава.

3. Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4. Копии образовательных программ.

5. Копия правил приёма в образовательное учреждение.

6. Информация о сроках приема документов.

7. Примерная форма заявления.

8. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (*в течение трёх дней после издания*).

***На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются:***

1.Копия постановления о закрепленной территории.

2. Копия устава.

3. Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4. Копии образовательных программ.

5. Копия правил приёма в образовательное учреждение.

6. Информация о сроках приема документов.

7. Примерная форма заявления.

8. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*в течение трёх дней после издания*).

На официальном сайте образовательного учреждения в разделе «Приём в ОУ» размещается следующая информация:

**ОБРАЗЕЦ**

***Данные о зачислении детей в МБОУ ̎Найдёновская школа̎***

***в 2019 году***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Реквизиты приказа* | *Наименование возрасной группы* | *Количество детей* |
| от 05.02.2019 №6 | Средняя группа «Почемучки» (от 4 до 5 лет) | 2 |
| от 23.05.2019 №13 | Старшая группа «Морячки»  (от 5 до 6 лет) | 1 |
| от 07.08.2019 №18 | Младшая группа «Непоседы»  (от 3 до 4 лет) | 15 |

Приложение 1

Директору МБОУ ̎Найдёновская школа̎

Колоколовой Л.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в детский сад МБОУ ̎Найдёновская школа̎ моего (мою) сына (дочь) Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

МАТЬ: ОТЕЦ:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выбираю язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236, прилагаю.

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

*подпись расшифровка подписи*

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

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

*подпись расшифровка*

Директору МБОУ ̎Найдёновская школа̎

Секретарю

к приказу

05.02.2020 

Колоколовой Л.В.

Ивановой Натальи Ивановны

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в детский сад МБОУ ̎Найдёновская школа̎ моего (мою) сына (дочь) Фамилия\_\_\_\_ИВАНОВА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_РУСЛАНА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_ПЕТРОВИЧА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_01.01.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения С.НАЙДЁНОВКА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Свидетельство о рождении серия КЛ-Т №0123576, выдано Красногвардейским районным отделом записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым 18.01.2016 года

Адрес места жительства ребенка \_РЕСПУБЛИКА КРЫМ, КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ Р-Н, С.НАЙДЁНОВКА, ПЕР.СТЕПНОЙ, Д.9

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

МАТЬ: ОТЕЦ:

Фамилия \_\_\_ИВАНОВА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ИВАНОВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_НАТАЛЬЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ПЁТР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_ИВАНОВНА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_СТЕПАНОВИЧ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. мобильный \_\_\_+79780000000\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_+79780000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_С.НАЙДЁНОВКА \_С.НАЙДЁНОВКА,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ПЕР.СТЕПНОЙ, Д. 9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ ПЕР.СТЕПНОЙ, Д.9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлена.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выбираю языком образования РУССКИЙ язык.

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236, прилагаю.



« 05» \_ИЮЛЯ\_\_2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Н.И.ИВАНОВА\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

Приложение №2

**ОБРАЗЕЦ**

Приложение 2

**01-12**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ̎НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА̎ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ**

**ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ**

**О ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  | 01 |  | января | **20** | 19 | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

стр\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приёма заявления | Регистра-ционный номер | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребёнка, дата рождения | Адрес места жительства (пребывания) ребёнка | Предоставленные документы | | | | | | | | | | Подпись родителя в получении расписки о принятых документах | Подпись должностного лица, принявшего документы |
| Заявление родителей | Копия паспорта родителя (законного представителя) | Копия свидетельства о рождении ребенка | Согласие на обработку персональных данных | Копия документа, подтверждающего установление опеки | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства | Рекомендации ПМПК | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности | Медицинская карта ребенка | Прочие документы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Расписка в получении документов при приеме ребенка**

**в МБОУ ̎Найдёновская школа̎**

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, год рождения)*

к заявлению на приём в МБОУ приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование документа* | *Количество* |
| 1 | Направление управления образования Администрации Красногвардейского района |  |
| 2 | Заявление |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность родителей |  |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(а), удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка |  |
| 5 | Согласие на обработку персональных данных |  |
| 6 | Копия документа, подтверждающего установление опеки *(при необходимости)* |  |
| 7 | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка |  |
| 8 | Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (*при необходимости*) |  |
| 9 | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности *(при необходимости)* |  |
| 10 | Медицинское заключение |  |
|  | **Дополнительно по нашему желанию предоставлены:** |  |
|  | Страховое свидетельство ребёнка |  |
|  | Медицинская карта ребенка |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Итого** |  |

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

МП

|  |
| --- |
| Заявлению присвоен регистрационный  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**Расписка в получении документов при приеме ребенка**

**ОБРАЗЕЦ**

**в МБОУ ̎Найдёновская школа̎**

От гр. \_\_\_ИВАНОВОЙ НАТАЛЬИ ИВАНОВНЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

в отношении ребенка \_\_\_ИВАНОВА РУСЛАНА, 2016 г.р.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, год рождения)*

к заявлению на прием в МБОУ приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование документа* | *Количество* |
| 1 | Направление управления образования Администрации Красногвардейского района | 1 |
| 2 | Заявление | 1 |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность родителей | 1 |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(а), удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка | 1 |
| 5 | Согласие на обработку персональных данных | 2 |
| 6 | Копия документа, подтверждающего установление опеки *(при необходимости)* |  |
| 7 | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка | 1 |
| 8 | Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (*при необходимости*) | - |
| 9 | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности *(при необходимости)* | - |
| 10 | Медицинское заключение | 1 |
|  | **Дополнительно по нашему желанию предоставлены:** |  |
|  | Страховое свидетельство ребёнка | 1 |
|  | Медицинская карта ребенка | 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ИТОГО** | 10 |



Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_Н.И.ИВАНОВА\_ « 05» \_ИЮЛЯ\_\_2020



Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_Е.В.ШИХАХМЕДОВА « 05» \_ИЮЛЯ\_\_2020

МП

|  |
| --- |
| Заявлению присвоен регистрационный  № \_11 / 01-12\_\_ от 05.02.2020 г. |

Приложение 4

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

\_с.Найдёновка\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ̎Найдёновская школа̎ Красногвардейского района Республики Крым (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование лицензирующего органа)*

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Колоколовой Людмилы Вениаминовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родители

(законные представители) ребёнка, с другой стороны:

Мать (отец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)*

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

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

**I. Предмет договора**

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.

2. Форма обучения \_очная\_.

3. Наименование образовательной программы \_общеобразовательная программа дошкольного образования\_.

4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных лет (года).

5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

1. Пятидневная рабочая неделя;
2. Длительность пребывания детей в образовательного учреждения – 10,5 часов;
3. Ежедневный график работы образовательного учреждения: с 7.30 до 18.00;
4. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

В праздничные дни режим работы в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_общеразвивающей\_\_направленности.

*(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)*

**II. Взаимодействие Сторон**

**1. Исполнитель вправе:**

1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность:

1.1.1. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения ребёнка в семье.

1.1.3. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей, мониторинг детского развития и конфиденциально доводить полученные результаты до родителей.

1.1.4. Направлять ребёнка на обследование к специалистам районной медико-педагогической комиссии.

1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100123), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

1.3. Не принимать ребёнка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.

1.4. Отчислить ребёнка 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 ребёнка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в детском саду;

- при систематическом невыполнении родителями условий данного договора;

- по окончании срока договора и при исполнении ребёнку 7 лет.

**2. Заказчик вправе:**

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

2.2. Участвовать в управлении образовательным учреждением, т.е. избирать и быть избранным в органы самоуправления, принимать участие и выражать своё мнение на родительских собраниях.

2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100014) настоящего Договора;

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

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

2.5. Посещать образовательное учреждение и беседовать с его педагогическими работниками.

2.6. Обращаться в администрацию и органы управления образовательного учреждения.

2.7. Вносить добровольные пожертвования на развитие и поддержание внутреннего уклада образовательного учреждения.

2.8. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)*

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

2.10. Защищать законные права и интересы детей.

2.11. Получать и иметь иные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. Исполнитель обязан:**

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

3.2. Зачислить Воспитанника в образовательное учреждение на основании направления Управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100014) настоящего Договора, в полном объеме.

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

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.

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.

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. Сообщать родителям о заболевании ребёнка. В случае травматизма расследовать причины случившегося, ставить в известность родителей.

3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [п.3](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100017) раздела I настоящего Договора.

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

3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

3.11. Предоставлять льготы по оплате за детский сад с момента предоставления родителями необходимых документов.

3.12. Сохранять место за ребёнком в детском саду в случае его болезни, отпуска, отсутствия по уважительным причинам при наличии заявления, переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.13. Уведомить Заказчика \_\_в течение 14 календарных дней\_\_ о нецелесообразности оказания

*(срок)*

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100014) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](https://legalacts.ru/doc/152_FZ-o-personalnyh-dannyh/) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

**4. Заказчик обязан:**

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.

4.2. Своевременно вносить плату, утвержденную Постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым, указывая в квитанции свои реквизиты (установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льготы по оплате, выплата компенсации за содержание Воспитанника в образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяется в соответствующих муниципальных правовых актах Администрации Красногвардейского района Республики Крым).

4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

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

4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя:

- ежедневно лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверять лицам, не достигшим 16 лет. Воспитатели не несут ответственность за ребёнка, не переданного лично воспитателю;

- приводить ребёнка только здоровым, чистым, опрятным, со сменной обувью и сменным бельём;

- не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья и безопасности игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других. Воспитатели не несут ответственности за сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесённых ребёнком из дома, оставленные санки, велосипеды.

4.6. Взаимодействовать с образовательным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка:

- оказывать посильную помощь в создании благоприятных условий для пребывания ребёнка в детском саду;

- информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни;

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

- 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.

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

4.8. Уважать право педагога, не допускать бестактного поведения по отношению к работникам детского сада.

4.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

**за Воспитанником**

1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(стоимость в рублях)*

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.

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

3. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям*

*или иной платежный период)*

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 1](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobrnauki-rossii-ot-13012014-n-8/#100062) раздела III настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

*(сумма прописью)*

4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не позднее 25 числа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(время оплаты, например,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_текущего месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)*

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть).*

**IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

**V. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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.

**VII. Заключительные положения**

1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель: Заказчик:

МБОУ ̎Найдёновская школа̎ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красногвардейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республики Крым Паспорные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 9105008740 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республика Крым, Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красногвардейский р-н, с.Найдёновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.Комсомольская, д.45 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.+73(6556)6-45-35 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Колоколова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя))

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Договору №***\_\_\_\_***   
 об образовании по образовательным  
 программам дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дополнительной образовательной услуги | Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая) | Наименование образовательной программы дополнительного образования | Количество часов | |
| в неделю | Всего |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнитель: Заказчик:

МБОУ ̎Найдёновская школа̎ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красногвардейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республики Крым Паспорные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 9105008740 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республика Крым, Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красногвардейский р-н, с.Найдёновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.Комсомольская, д.45 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.+73(6556)6-45-35 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Колоколова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя))

М.П.

**Согласие**

**на сбор, хранение и обработку персональных данных**

В соответствии с ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., дата рождения родителя (законного представителя)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФМС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место регистрации жительства)*

являясь законным представителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( ФИО ребенка полностью, дата рождения)*

Даю согласие МБОУ ̎Найдёновская школа̎, находящемуся по адресу: с. Найдёновка, ул. Комсо-мольская, д.45, на сбор, обработку и хранение персональных данных, к которым относятся:

**Состав персональных данных обучающегося**:

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Дата и место рождения, адрес места жительства.

Данные документов обучающегося:

- свидетельства о рождении;

- свидетельства о регистрации по месту жительства;

- документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);

- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;

- заключения и других рекомендаций психолого- педагогического консилиума;

- медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося;

- данные страхового медицинского полиса;

- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате

несчастного случая и степени их тяжести, иных медицинских заключений;

- информированных согласий на медосмотр;

- документов для предоставления компенсаций и льгот по родительской оплате за присмотр и уход в образовательной организации;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте детского сада МБОУ ̎Найдёновская школа̎ и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии, видеоматериалы своего ребёнка и меня.

Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

**Состав персональных данных родителей (законных представителей):**

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Адрес места жительства, место работы, контактные телефоны.

Данные документов родителей (законных представителей):

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде документов, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

**Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны.

Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица.

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся, в целях наиболее полного исполнения МБОУ ̎Найдёновская школа̎ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

- формирование базы данных обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д.;

- формирование статистических баз данных, Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях;

- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в его вариативных формах, на обучение в

пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- проведение психолого - педагогического обследования и сопровождения обучающегося в

соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистами психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;

- учет детей, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального, педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование;

- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения;

- проведение санэпидемиологических и оздоровительных мероприятий и в др. случаях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребёнка, его родителей (законных представителей), а также третьих лиц, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБОУ ̎Найдёновская школа̎ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует в период от даты приема обучающегося в МБОУ ̎Найдёновская школа̎ до окончания образовательных отношений. По окончании образовательных отношений персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей), лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) обучающегося подлежат уничтожению.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБОУ ̎Найдёновская школа̎ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБОУ ̎Найдёновская школа̎.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

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

*подпись расшифровка подписи*

Приложение 5

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**"НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"**

**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МБОУ"НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА")**

улица Комсомольская, дом 45, село Найдёновка, Красногвардейский район,

Республика Крым, 297062, тел.: (36556) 6-45-35, e-mail:naidenovskaya\_shkola@mail.ru,

ОКПО:799954;ОГРН: 1159102007052; ИНН: 9105008740

\_28.02.2020\_ №\_51/04-16\_

На №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальнику управления образования

Администрации Красногвардейского

района Республики Крым

# Мовчан Елене Ивановне

# директора МБОУ ̎Найдёновская школа̎

# Колоколовой Людмилы Вениаминовны

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**о движении контингента воспитанников**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направление (дата, №) | Ф.И.О ребёнка | Дата рождения | Название группы | Приказ о зачислении / выбытии |
| 1 | от 15.01.2020 №2 | Иванов Иван Иванович | 01.01.2018 | Вторая группа раннего возраста  (2-3 лет)  «Лучики» | о зачислении  от 31.01.2020 №5 |
| 2 |  | Петров Петр Петрович | 01.01.2017 | Младшая группа  (от 3 до 4 лет)  «Непоседы» | о выбытии  от 31.01.2020 №6 |
| 3 |  | Степанов Степан Степанович | 01.01.2016 | из группы «Почемучки» в группу «Морячки» | о переводе  от 31.01.2020 №7 |

\*В связи с выбытием воспитанника (*или наличием свободного места*) из младшей группы (от 3 до 4 лет) «Непоседы», имеется 1 свободное место в данной группе. Прошу направить ребёнка в соответствии с электронной очерёдностью.

**Директор Л.В.Колоколова**

**ОБРАЗЕЦ** Приложение 6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**"НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"**

**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МБОУ"НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА")**

улица Комсомольская, дом 45, село Найдёновка, Красногвардейский район,

Республика Крым, 297062, тел.: (36556) 6-45-35, e-mail:naidenovskaya\_shkola@mail.ru,

ОКПО:799954;ОГРН: 1159102007052; ИНН: 9105008740

\_28.02.2020\_ №\_51/04-16\_

На №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальнику управления образования

Администрации Красногвардейского

района Республики Крым

# Мовчан Елене Ивановне

# директора МБОУ ̎Найдёновская школа̎

# Колоколовой Людмилы Вениаминовны

**Сведения о наполняемости по состоянию на 31.01.2020 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Возрастная категория  группы | Название  группы | Номиналь-ная численность | Посеща-емость план  (Детодни) | Посеща-емость факт  (Детодни) | Кол-во детей по списку | Свободно мест |
| 1 | Первая группа раннего возраста  (1,4-2 лет) | «Крепыши» | 15 | 442 | 402 | 12 | 3 |
| 2 | Вторая группа раннего возраста  (2-3 лет) | «Лучики» | 20 | 391 | 321 | 15 | 5 |
| 3 | Младшая группа  (3-4 лет) | «Непоседы» | 23 | 442 | 405 | 23 | - |
| 4 | Средняя группа  (4-5 лет) | «Почемучки» | 25 | 391 | 321 | 25 | - |
| 5 | Старшая группа  (5-6 лет) | «Морячки» | 25 | 442 | 354 | 24 | 1 |
| 6 | Подготовительная группа  (6–8 лет) | «Знайки» | 25 | 459 | 250 | 26 | - |
| **ИТОГО:** | | | **133** | **4284** | **3431** | **125** | **9** |

Директор  **Л.В.Колоколова**

Приложение 7

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ̎НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА̎ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО** № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выбытия, № приказа об отчислении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата формирования личного дела

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Колоколова

*подпись*

Приложение 8

**Опись документов,**

**имеющихся в личном деле воспитанника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И. воспитанника)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Дата включения документа в дело | Количе-ство листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
| 1 | Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал) |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме в детский сад (оригинал) |  |  |  |  |
| 3 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) |  |  |  |  |
| 4 | Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия) |  |  |  |  |
| 5 | Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал) |  |  |  |  |
| 6 | Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) – копия |  |  |  |  |
| 7 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |
| 8 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) |  |  |  |  |
| 9 | Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) |  |  |  |  |

Приложение 9

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ̎НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА̎ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Группа | Кол-во воспитанников | Подпись воспитателя |
| 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ |  |  |  |
| 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ |  |  |  |
| 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ |  |  |  |
| 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ |  |  |  |
| 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ |  |  |  |

Приложение 10

**Внутренняя общая опись документов**

**воспитанников группы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документы  Ф.И.О.  воспитанника | Направление | Заявление о приеме | Договор об образовании (с дополнительными соглашениями) | Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка | Копия свидетельства о рождении | Копия паспорта родителя | Копия документа, подтверждающего установление опеки | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства | Рекомендации ПМПК | Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение 11

**Список группы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № личного дела | Ф.И.О. полностью | Дата рождения | Адрес |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

|  |  |
| --- | --- |
| 20\_\_ г.р. | 20\_\_ г.р. |
| \_\_\_чел. | \_\_\_чел. |

Девочек: \_\_\_\_\_\_\_\_ человек

|  |  |
| --- | --- |
| 20\_\_ г.р. | 20\_\_ г.р. |
| \_\_\_чел. | \_\_\_чел. |

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО