

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 7 05.2021г.

Рассмотрено:
С учетом мнения родителей
(законных представителей)
протокол № 3 от 6.05.2021

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Нижнеошминский
детский сад» Мамадышского
муниципального района РТ
/Хабибуллина Л.Р./
Приказом № 43 от 7.05.2021г.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Нижнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Нижнеошминский детский сад».

1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанников, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок формирования личного дела воспитанника при зачислении в ДОУ

- 2.1 Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).
 - 2.2 Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ и ведется до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
 - 2.3 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе) ребенка в ДОУ и согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (приложение № 1);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ (приложение № 2);
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - медицинская карта для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования детских домов, школ-интернатов;
 - справка с медицинского учреждения о том, что ребенок здоров и может посещать ДОУ;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.
- Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме.
- 2.4 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.
 - 2.5 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 2.6 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.
 - 2.7 При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии) не обозначенные в п. 2.3 Положения запрещено.
 - 2.8 Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение № 3).

3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1 На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, оформление личного дела осуществляется в соответствии с требованиями и правилами, установленными разделом 2 настоящего Положения.

4. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них

- 4.1 Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.2 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего).
- 4.3 Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.
- 4.4 В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
 - иные необходимые документы.
- 4.5 При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.6 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 4.7 При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДОУ.
- 4.8 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 4.9 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.10 Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего учреждением.
- 4.11 Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (воспитатели групп).
- 4.12 Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в папке в алфавитном порядке.
- В состав папки входят:
- Список воспитанников на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения воспитанника	№ личного дела воспитанника	примечание

- личные дела воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.
- 5.5. Перед уничтожением из папки с личными делами изымаются договора и дополнительные соглашения с родителями, которые хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет со дня отчисления из ДОУ, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6. Порядок проверки личных дел

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.
- 7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Регистрационный номер _____
Дата регистрации « ____ » _____

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района Хабибуллиной Ляйсан Рафаэлевне

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Паспорт серия _____ № _____ от _____ г

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

_____ года рождения , место рождения _____

проживающего по адресу _____

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

Язык образования – татарский, родной язык из числа языков народов России на изучение _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____ выдано _____

Кем _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____ кем _____

- Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у) (заключение), выдано _____

- Документ, удостоверяющий личность (законного представителя) (копия);

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись / расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Нижнеошминский детский сад » Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Нижнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района, зарегистрированному по адресу: РТ Мамадышский район с. Нижняя Ошма ул. Советская д.97, ОГРН 1021601063505, ИНН 1626005712 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ 20 ____ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

С условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

Расписка в получении заявления и документов

Заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района, Хабибуллиной Л.Р. принято и зарегистрировано заявление в детский сад за № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. и приняты следующие документы

№	Наименование документа	дата	Примечание (по желанию родителей)
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
2.	Копия документа, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства		

3.	медицинская карта (заключение)		
4.	Копия паспорта (законного представителя)		
5.			
6.			

Дата _____ 20__ г.

подпись _____ / Л.Р.Хабибуллина

М.П.

Приложение к "Правилам комплектования, приема и отчисления детей в МБДОУ «Нижнеошминский детский сад» реализующих ООП ДО"

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

с. Нижняя Ошма

" ____ " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нижнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее Учреждение), на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ, Семейного кодекса РФ, Закона РФ «О защите прав потребителей», лицензии № 9477 от 9 февраля 2017 г, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Хабибуллиной Ляйсан Рафаэлевны, действующего на основании Устава Учреждения, и именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя) _____, действующего на основании паспорта: серия: _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя) в интересах несовершеннолетнего _____ года рождения, проживающего по адресу: 422164РТ, _____, именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – дневная, очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – Основная образовательная программа МБДОУ «Нижнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан разработанная на основе примерной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, М.А. Васильевой, Т.С. Комаровой.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарных лет.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации :
 - пятидневный -с 7.00 до 16.00
 - выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.
9 часовой.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в _____ (направленность группы: общеразвивающая, комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон

- 2.1. **Исполнитель вправе:**
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. На защиту профессиональную чести и достоинства сотрудников Учреждения.
 - 2.1.3. На отчисление ребенка из Учреждения:

- по инициативе Родителя (законного представителя);
- по истечению срока действия настоящего договора;
- По медицинским показаниям.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в летний период при уменьшении количества детей.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы в случае уменьшения предельной наполняемости группы, которую посещает Воспитанник

2.1.6. В случае несоблюдения п.3.3 раздел III настоящего Договора, Учреждение имеет право взыскивать сумму задолженности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.7. Изменять плату за содержание ребенка на основании постановлений Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, как участник образовательных отношений Заказчик имеет право вносить свои предложения при разработке образовательной программы Учреждения.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение недели по 2 часа в день.

Заслушать отчеты администрации и педагогов о работе с детьми, вносить предложения по ее улучшению.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья и др.)

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, при условии оформления документов в органах социальной защиты.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в Учреждение на основании электронного направления через АИС «Электронный детский сад», письменного заявления от Заказчика, медицинской карты ребенка.

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

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

Пронумеровано 49 л
Пронумеровано 49 л
Закреплено печаттю

М.П.



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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком состоит из стоимости абонентской платы и стоимости продуктов. В период отсутствия воспитанника в детском саду родительская плата подлежит уменьшению только на величину расходов на обеспечение Воспитанника питанием.

2.4.8. Приводить воспитанника в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь запасной комплект одежды, сменное белье, сменную обувь, носовой платок. Наличных вещей должна быть специальная отметка о принадлежности данных вещей ребенку.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: _____ руб _____ копеек, в том числе абонентская плата _____ руб _____ копеек и расходы за продукты питания _____ руб _____ копеек. Оплата состоит из двух частей: питание, которое пересчитывается в зависимости от количества дней, проведенных ребенком в Учреждении и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, который остается неизменной.

Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения не включаются в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанников.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в Пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____

3.3. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке через кассу или терминал в АК БАРС БАНКЕ, Сбербанке, интернет – услуги.

3.4. В соответствии с п.3 статьи 65 с ФЗ-273 « Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшиеся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.5. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, на первого ребенка - 20%, на второго – 50%, на третьего и последующего – 70% (п.5 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей

образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до прекращения образовательных отношений (до отчисления воспитанника из образовательного учреждения) _____
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель

Учреждение:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нижнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
Адрес: 422164, РТ, Мамадышский р-н с. Нижняя Ошма, ул. Советская, дом 97
Тел. 8(85563)2-34-62

Банковские реквизиты:

Получатель: Министерство финансов РТ
ГРКЦ НБ Банка России г.Казань БИК 049205001 р/с 40701810792053000026
ИНН/КПП : 1626005712/162601001
Заведующий МБДОУ «Нижнеошминский детский сад» _____ Л.Р.Хабибулина
« _____ » _____ г.

МП

Заказчик

Родитель:

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспортные данные: _____

_____ (подпись)

« _____ » _____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Опись
документов, имеющихся в личном деле воспитанников

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление о приеме в МБДОУ «Нижнеошминский детский сад»				
2.	Копия свидетельства о рождении				
3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
4.	ДОГОВОР об образовании по образовательной программе дошкольного образования				
5.	Мед. карта справка				
6.	Документ, удостоверяющий личность (законного представителя) (копия)				

Личное дело сформировано _____ (Ф.И.О. должность)

_____ дата

_____ подпись

**Лист ознакомления к положению о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников МБДОУ «Нижнеошминский детский сад»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудников и председателя родительского комитета	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Варшова А. А.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	07.05.2021
2	Томчица А. Т.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	04.05.2021
3	Тадикова С. В.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	07.05.2021
4	Сидриева З. М.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	04.05.2021
5	Исламшина Ф. Э.	председатель родительского комитета	<i>[Подпись]</i>	06.05.2021