

СОГЛАСОВАНЫ

с Управляющим советом
протокол № 3
от «01» апреля 2025 года

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего
№ 34-О
от «01» апреля 2025 года

ПРИНЯТЫ

решением Педагогического совета
протокол № 3
от «01» апреля 2025 года

ПРАВИЛА

**приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении «Детский сад «Солнышко»**

**пгт. Пойковский
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети, воспитанник) в Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее по тексту - Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с дополнениями и изменениями);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 (с дополнениями и изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с дополнениями и изменениями);
- Постановлением администрации Нефтеюганского района от 03.06.2015 года №1081-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с дополнениями и изменениями) и Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. Учреждение осуществляет прием на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

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

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета ХМАО - Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.8. Вопросы приема, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Организация приема

2.1. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и обеспечивает присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.3. В образовательной организации могут быть организованы также группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

2.6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Нефтеюганского района по телефонам 8 (3463) 250-176, 8 (3463) 290-057.

2.7. Родители (законные представители) несовершеннолетнего извещаются о предоставлении места в Учреждение заведующим или уполномоченным должностным лицом по телефону или путем почтовых уведомлений (приложение №1), с регистрацией в Журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места (приложение №2).

2.8. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) после получения информации о выделении места (направления) в Учреждении.

2.9. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.10. До начала приема документов заведующий приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.11. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет poikovskijsolnishko25@rambler.ru:

- постановление Администрации Нефтеюганского района «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Нефтеюганского района»;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила, копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образца ее заполнения;
- дополнительную информацию по текущему приему.

3. Информирование

3.1. Информацию о процедуре и условиях зачисления воспитанника можно получить:

а) по адресу: пгт. Пойковский, 3 микрорайон, здание 114, детский сад «Солнышко», непосредственно в кабинетах заведующего или секретаря руководителя, расположенных на втором этаже Учреждения, ежедневно - с 08.00 до 17.00 часов, (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

б) посредством телефонной связи: заведующий Учреждения телефон: 8(3463)218206; секретарь руководителя, телефон: 8 (3463) 255833;

в) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ds-solnyshko-pojkovskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

г) по почте, в том числе электронной почте: poikovskijsolnishko25@rambler.ru.

3.1.1. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования; б) письменного информирования.

3.1.1.1. Устное информирование осуществляется заведующим или секретарем руководителя при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предлагается направить заявителю обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.1.1.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте). Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона ответственного лица. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника.

3.2.2.1. Информационный стенд (холл первого этажа) содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, о способах получения указанной информации;

б) о номерах телефонов для обращения по вопросам приема;

в) об адресе официального сайта Учреждения, адресе электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников (текст настоящих Правил);

ж) копия постановления Администрации Нефтеюганского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Нефтеюганского района, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года;

з) копия приказа о зачислении воспитанников в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения на срок 5 рабочих дней.

3.2.2.2. Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о справочных телефонах Учреждения, адресе его электронной почты;

в) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

г) текст настоящих Правил;

д) копия распорядительного акта о закрепленной территории не позднее 1 апреля текущего года;

е) информация с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

4.1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

4.2. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные

порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

4.3. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

4.4. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

4.5. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

4.6. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

4.7. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.8. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

4.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

4.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

4.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. В случае согласия, родители (законные представители) оформляют согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (приложение №4).

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

4.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на прием (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение №5), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение №6). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

4.14. Получение расписки о приеме документов подтверждаются подписью родителей (законных представителей) в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на прием (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Правилами, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

4.16. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приложение №3.1).

4.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №3.2).

4.19. После приема документов с родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №7). Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

4.20. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.21. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена приказом Учреждения (приложение №8).

5.2. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

5.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов,

знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

5.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 5.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

5.7. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме из исходной образовательной организации, и осуществляет регистрацию заявления документов личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает индивидуальный регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень находящихся в личном деле документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Получение расписки подтверждаются подписью родителей (законных представителей) в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на прием (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

5.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

5.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и информацию с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.13. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

6. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

6.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного

образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

6.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией:

- списочного состава воспитанников,
- письменных согласий родителей (законных представителей),
- личных дел.

6.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

6.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема - передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

6.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

6.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и информацию с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются приказом.

7.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и размещаются на информационном стенде и официальном сайте для ознакомления.

7.3. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

**Уведомление
Об извещении родителей (законных представителей)
о предоставлении места в дошкольной образовательной организации**

Родителям (законным представителям),
подавшим заявление о предоставлении
места в НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении**

Сообщаем, что Вашему ребенку согласно реестру очередности предоставлено место в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Солнышко».

Просим Вас в срок до 25 августа текущего года подтвердить потребность в получении направления в дошкольную образовательную организацию или использовать свое право на отказ от предложенного места в дошкольной образовательной организации путем подачи в департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района соответствующего заявления в произвольной форме.

В случае если Вы после настоящего уведомления не заявляете о своем решении в получении места в дошкольной образовательной организации или отказе от предложенного места в дошкольной образовательной организации, то Департамент не включает вашего ребенка в списки детей на получение места в ДОО на _____ учебный год, и данное место перераспределяется следующему ребенку в соответствии с реестром очередности.

Заведующий НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко»

А.С.Авершина

« ____ » _____ 20 ____ год

Справки по телефонам:
(3463) 218206 Заведующий
(3463) 25-58-33 Секретарь руководителя

Приложение № 2 к правилам приема на обучение

Журнал регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Исходящий номер	Дата	Фамилия, имя, отчество (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка
1	2	3	4	5

Регистрационный
номер

Дата

**Приложение № 3 к правилам приема
на обучение.**

Заведующему НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко»
Авершиной Анне Сергеевне
от родителей (законных представителей)

мама: _____

_____ (Ф.И.О.) _____

паспорт серия _____ № _____ выдан

проживающей по адресу: гп.Пойковский
_____ ДОМ _____ КВ.

КОНТ. ТЕЛ. _____

ЭЛ. ПОЧТА: _____

папа: _____

(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____ выдан

проживающего по адресу: гп.Пойковский
_____ ДОМ _____ КВ.

КОНТ. ТЕЛ. _____

ЭЛ. ПОЧТА: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ (ПРИЁМЕ)

Прошу зачислить в НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко» моего ребенка

(сына, дочь - фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении _____ выдано _____
(серия, номер) (дата) (кем выдано)

проживающего по адресу г.п. Пойковский _____
(адрес места жительства ребенка,
места пребывания, места фактического проживания)

на обучение по П образовательной программе / АООП * дошкольного образования
в группу _____ общеразвивающей _____ направленности.

С полного дня (12-ти часового пребывания), или с _____ до _____ часов
(по назначению ТПМПК)

Желаемая дата выхода ребенка с « _____ » _____ 20 _____ г.

Просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке,
Изучение _____, в качестве родного.
(указать язык образования)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____
(нужаюсь/не нуждаюсь, реквизиты ИПРА)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Приложение № 3.1 к правилам приема.

Приложение № 1 к заявлению от _____
№ _____ о приеме на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в НРМ ДОБУ
«Д\с «Солнышко»

Лист ознакомления

с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и регулирующие образовательные отношения, в том числе права и обязанности воспитанников

ФИО матери (законного представителя)

ФИО отца (законного представителя)

Ознакомлены (в том числе через официальный сайт Учреждения) с:

1. Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
2. Положением о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления, прекращения и восстановления образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями);
3. Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников.
4. Постановлением Администрации Нефтеюганского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Нефтеюганского района».
5. Правилами внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей)).
6. Положением об обеспечении и организации питания воспитанников;
7. Положением о режиме занятий.
8. Положением о дополнительном образовании.
9. Положением об оказании платных образовательных услуг.
10. Положением об оказании логопедической помощи.
11. Положением о психолого-педагогическом сопровождении воспитанников, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью.
12. Положением о психолого-педагогическом консилиуме дошкольного образовательного учреждения;
13. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
14. Положением о родительском комитете группы.
15. Положением о родительском собрании.
16. Положением об Управляющем совете.
17. Порядком учета мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников;
18. Порядком ознакомления с документами Учреждения, в т. ч. поступающих в нее лиц;
19. Постановлением Администрации Нефтеюганского района «О порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования от 08.10.2014г. №2171-па-нпа (с изменениями).

20. Приказом Департамента образования и молодежной политики Администрации Нефтеюганского района «Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 12.03.2015г. №148-0 (с изменениями).
21. Положением о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований на нужды Учреждения.
22. Положением о защите персональных данных воспитанников.
23. И другими локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности и регулирующие образовательные отношения, в том числе права и обязанности воспитанников.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать (законный представитель) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: «_____» _____ 20__ г.

Отец (законный представитель) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3.2 к правилам приема

Приложение № 2 к заявлению от _____
№ _____ о приеме на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в НРМ ДОБУ
«Д\с «Солнышко»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей)
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ и. 7 ст. 14 «О персональных данных»)

Я, мать

(ф.и.о. матери (законного представителя) воспитанника)

Паспорт _____ от _____ выдан

Проживающая по адресу

Я, отец

(ф.и.о. отца (законного представителя) воспитанника)

Паспорт _____ от _____ выдан

Проживающий по адресу _____

Даю Нефтеюганскому районному муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Жемчужинка» (далее - Учреждение), юридический адрес: 628331, ХМАО - Югра, Нефтеюганский район, гп. Пойковский, 7 микрорайон, здание 27а согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

1.1. Фамилия, имя, отчество.

1.2. Образование.

1.3. Место регистрации и место фактического проживания.

1.4. Номер домашнего и мобильного телефона, электронной почты.

1.5. Место работы (место обучения), занимаемая должность.

1.6. Номер рабочего телефона.

1.7. Дополнительные данные, которые я сообщаю в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональные данные моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой (попечительством)) _____

(Ф.И.О. ребёнка)

2.1. Фамилия, имя, отчество.

2.2. Дата и место рождения.

2.3. Сведения о близких родственниках.

2.4. Место регистрации и место фактического проживания (местонахождения).

2.5. Номер домашнего телефона.

2.6. Свидетельство о рождении.

2.7. Номер полиса обязательного медицинского страхования.

2.8. Сведения о состоянии здоровья.

2.9. Биометрические данные (фотографическая карточка).

2.10. Дополнительные данные, которые я сообщаю в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2.11. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:

- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры.

3. Вышеуказанные персональные данные предоставлены с целью осуществления уставной деятельности Учреждения, а именно:

- осуществления Учреждением образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

- организации проверки персональных данных и иных сведений,

- организации медицинского обслуживания;

- использовании при составлении списков;

использовании при наполнении информационного ресурса - сайта Учреждения <https://ds-solnyshko-pojkovskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

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

5. Учреждение вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

6. Я проинформирован(а), что Учреждение будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

7. Даю согласие на использование фотографий моего ребёнка, видеосъемки с участием моего ребёнка в мероприятиях Учреждения, на размещение на Интернет-сайте Учреждения, в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребёнка.

8. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать (законный представитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20__ г.

Отец (законный представитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4 к правилам приема на обучение.

Регистрационный номер

Дата

Заведующему НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко»
Авершиной Анне Сергеевне
от родителей (законных представителей)

мама: _____

_____ (Ф.И.О.) _____

паспорт серия _____ № _____ выдан

проживающей по адресу: гп.Пойковский
_____ ДОМ _____ КВ.

КОНТ. тел. _____

ЭЛ. почта: _____

папа: _____

_____ (Ф.И.О.) _____

паспорт серия _____ № _____ выдан

проживающего по адресу: гп.Пойковский
_____ ДОМ _____ КВ.

КОНТ. тел. _____

ЭЛ. почта: _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Прошу организовать образовательную деятельность моему сыну (дочери)

(ФИО (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения .

(число, месяц, год)

воспитаннику(це) группы _____ с _____ по _____ 20 _____ года
(название группы)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко»

Подтверждающие документы предъявлены (копии)

- справка ВКК (для детей-инвалидов);
- заключение ПМПК (для детей с ОВЗ)

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от _____ № _____

С Порядком организации обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О. родителя/законного представителя)

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) на прием
(зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ заявления, дата регистраци и заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Сведения о ребенке (ФИО., дата рождения)	Адрес места жительства заявителя и ребенка	Перечень предоставленн ых заявителем документов	Выдана расписка в получении заявления и документов	
					Подпись ответственного (расшифровка)	Подпись законного представителя
1	2	3	4	5	6	7

Расписка в получении документов для приема ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Родители ребёнка: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребёнка, год его рождения)

Предоставили следующие документы:

п/п	Наименование документов	Отметка о предоставлении	
		подлинные	копии
1	Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) Свидетельство о рождении ребенка		
2	Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (нужное подчеркнуть)		
3	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
4	Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		
5	Медицинская карта (ф.-026/у-2000)		
6	Заявление о приеме от _____ № _____		
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от № _____		
8	Личное дело		
9	Иные документы:		

о чем в журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) внесена запись под № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Секретарь руководителя НРМ ДОБУ «д\с «Солнышко» _____ / _____
(ФИО) _____ подпись

Дата выдачи расписки: « _____ » _____ 20 _____ г.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ _____
по образовательным программам дошкольного образования

гп. Пойковский

от « »

20 г.

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее по тексту - Учреждение), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от «07» августа 2014 г. № 1606, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Авершиной Анны Сергеевны, действующего на основании Устава Учреждения и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери законного представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца, законного представителя)

именуемые в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери/ отца, законного представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
Заказчика, являющегося родителями (законными представителями) несовершеннолетнего)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, на основании направления Департамента образования Нефтеюганского района от « » _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной (адаптированной)* образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении по адресу: 628331, Российской Федерации, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, микрорайон 3, здание 114.

1.2. Обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, в том числе по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности.

Наименование программы - Образовательная программа дошкольного образования Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее по тексту - образовательная программа).

1.3. Форма обучения очная.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) с даты подписания настоящего договора составляет _____ года/лет до завершения обучения «_____» _____ 20__ года.

1.5. Образование осуществляется на русском языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- с понедельника по пятницу с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (12-часовое пребывание, полный день);
- или по заключению ТППК с _____ до _____.

1.7. Воспитанник зачисляется в возрастную группу с _____ до _____ лет общеразвивающей направленности.

2. Содержание образовательной деятельности

2.1. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья Воспитанника.

2.2. Исполнитель обучает Воспитанника по образовательной программе Учреждения, с использованием дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической, физкультурно-спортивной, художественной, естественнонаучной, технической направленности.

2.3. Образовательная программа Учреждения направлена на создание условий развития Воспитанника, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности, а также на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

*«адаптированная» подчёркивается в случае согласия родителей на обучение по адаптированной образовательной программе

2.4. Освоение образовательной программы Учреждения не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации Воспитанника.

2.5. В Учреждении оказывается психолого-педагогическая помощь Воспитаннику, испытывающему трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации. Психолого-педагогическая помощь включает в себя: психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников; коррекционно-развивающие занятия с Воспитанником, психологическую и логопедическую помощь Воспитаннику.

Психолого-педагогическая помощь оказывается Воспитаннику на основании заявления или согласия в письменной форме его родителей (законных представителей).

2.6. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивают доступ к ресурсам

посредством размещения их на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" <https://ds-solnyshko-pojkovskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

2.7. Исполнитель обеспечивает Воспитаннику и родителям (законными представителям) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Устанавливать график посещения Воспитанником Учреждения:

Дни посещения: с понедельника по пятницу - с 07,00 до 19,00 часов:
предпраздничные дни - с 07.00 до 18.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

По согласованию с Учредителем изменять режим работы Учреждения для проведения санитарных мероприятий.

3.1.3. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные (за рамками образовательной деятельности) с учетом потребностей семьи, по отдельным договорам. Наименование, направленность, объем и форма которых определена в приложении №1 (далее по тексту - дополнительные образовательные услуги).

3.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.

3.1.5. При наличии задолженности по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником более, чем за два месяца Исполнитель оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителей (законных представителей).

3.1.6. Отчислить Воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений (завершением обучения, досрочно по инициативе родителей (законных представителей), по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения. Основанием для отчисления воспитанника является приказ Учредителя или заведующего Учреждением об отчислении воспитанника, после издания которого также прекращается оказание платных образовательных услуг.

3.1.7. Информировать комиссию по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства при уклонении родителей (законных представителей) от выполнения обязанностей по уходу и воспитанию ребенка, о фактах небрежного и(или) жестокого обращения с ребенком, непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

3.1.8. Не передавать Воспитанника родителю (законному представителю), доверенному лицу, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.1.9. Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста и лицам, которые не указаны в настоящем Договоре (приложение № 2).

3.1.10. При необходимости объединять группы (ремонт помещений, летний период, на время отпусков педагогических работников, карантин).

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательном процессе Учреждения.

3.2.2. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации.

3.2.3. Знакомиться:

- с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении (с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников);

- с ходом и содержанием образовательного процесса, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

3.2.4. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

3.2.5. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

3.2.6. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогическим консилиумом, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

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

3.2.8. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник, по согласованию с администрацией.

3.2.9. Получать от Исполнителя информацию:

а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

3.2.10. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг

3.2.11. Принимать участие в родительских собраниях, организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, проекты, акции и др.).

3.2.12. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения. Избирать и быть избранным в коллегиальные органы Управления: в состав родительского комитета, управляющего совета.

3.2.13. Заявлять о своих правах на предоставление льгот по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в следующем порядке:

- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником не взимается со дня предоставления Заказчиком письменного заявления на имя заведующего Учреждения и документов, подтверждающих право на получение льгот.

- в случае, если основания для предоставления права на льготу по оплате утрачивают силу, Заказчик должен уведомить об этом Учреждение не позднее 10 дней до прекращения оснований для предоставления льготы.

3.3. Исполнитель обязуется:

3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом 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, на официальном сайте Учреждения: <https://ds-solnyshko-pojkovskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

3.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

3.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

3.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье, которые будут благоприятны для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности Воспитанника, всестороннего развития его способностей.

3.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

3.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебного процесса и создания развивающей предметно-пространственной среды.

3.3.9. Обеспечить:

а) охрану жизни и укрепление нравственного, физического и психологического здоровья Воспитанника, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

б) квалифицированную коррекцию имеющихся отклонений в развитии Воспитанника;

в) развитие творческих способностей и интересов Воспитанника;

г) осуществление индивидуального подхода к Воспитаннику, учитывая особенности его развития;

д) заботу об эмоциональном благополучии Воспитанника.

3.3.10. Организовать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной образовательной программы Учреждения.

3.3.11. Осуществлять медицинское обеспечение Воспитанника (в соответствии с условиями договора о сотрудничестве с БУ ХМАО-Югры «НРБ»), проводить профилактические, оздоровительные и санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии с возрастом Воспитанника.

3.3.12. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием в течение дня (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) в соответствии с примерным двухнедельным меню, утвержденным приказом заведующего согласно режиму дня возрастной группы. Замена продуктов Воспитаннику, страдающему аллергией, производится на основании медицинского заключения (справки).

3.3.13. Сохранять место за Воспитанником на время его отсутствия, по уважительной причине в случае:

а) болезни Воспитанника - до его выздоровления (справка из учреждения здравоохранения);

б) карантина в группе, которую посещает Воспитанник (заявление родителей (законных представителей));

в) прохождение санаторно-курортного лечения (справка, направление, путевка);

г) отпуска родителей (законных представителей) в течение календарного года сроком на 75 календарных дней на основании представляемого родителями (законными представителями) ребенка соответствующего заявления, в том числе в летний период;

д) временное отсутствие Воспитанника сроком не более 5 (пяти) дней (за исключением выходных и праздничных дней), без предъявления справки.

е) на период приостановления деятельности Учреждения (проведение ремонтных работ, санитарных обработок и т.д.) приказ Учредителя и(или) Учреждения.

3.3.15. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества Воспитанника.

3.3.16. Оказывать родителям (законным представителям) квалифицированную помощь в воспитании и обучении Воспитанника.

3.3.17. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников, при согласии родителей (законных представителей).

3.3.18. Информировать родителей (законных представителей) об условиях психолого-педагогического обследования Воспитанника и его сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума Учреждения.

3.3.19. Направлять Воспитанника в случае необходимости углубленной диагностики или разрешения спорных вопросов в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, при условии согласия родителей (законных потребителей).

3.3.20. Направлять Воспитанника в учреждение здравоохранения при наличии показаний и (или) по направлению врача, при условии согласия родителей (законных представителей), в экстренных случаях без согласия родителей (законных представителей), но с обязательным последующим информированием родителей (законных представителей).

3.3.21. Ежегодно с 01 сентября переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.3.22. Обеспечить обработку персональных данных Воспитанника, родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством РФ с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.4. Заказчик обязуется:

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

3.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (указанные в разделе 4), а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, согласно Договору, об оказании платных образовательных услуг.

3.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии, имени ребёнка, адреса проживания, контактного телефона и места жительства, о наличии (отсутствии) права на льготу Воспитанника в Учреждении.

3.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников.

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

3.4.6. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника.

3.4.7. Согласовывать между собой действия и решения по выполнению условий настоящего Договора.

3.4.8. Выполнять обязанности родителей как первых педагогов и нести ответственность за воспитание своего ребенка и создание необходимых условий для получения им дошкольного образования.

3.4.9. Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя лично, не передоверяя третьим лицам: соседям, знакомым, и т.п., а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

3.4.10. В случае передоверия приводить и забирать Воспитанника из Учреждения близким родственникам (бабушке, дедушке, тете, дяде и т.п.) вписать указанных лиц в приложение № 2 к настоящему Договору с указанием номеров документов, удостоверяющих их личность, с предоставлением их письменного согласия.

3.4.11. Передавать Воспитанника в Учреждение до начала мероприятий, предусмотренных режимом дня воспитанника - до 8.00 ч., в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

3.4.12. Обеспечить Воспитанника сменной одеждой с учетом климатических условий и соответствующей формой:

- а) для музыкальных занятий - чешки;
- б) для физкультурных занятий - футболка, шорты, нескользящая обувь;

3.4.13. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии вопросов к поведению Воспитанника или его отношению к получению образовательных услуг.

3.4.14. Своевременно (до 08.30 часов текущего дня) предупреждать о невозможности посещения Учреждения Воспитанником по телефонным номерам: 8(3463)255833 (секретарь руководителя), 8(3463)2118206 (кабинет заведующего), либо путем личных сообщений на телефон воспитателю.

3.4.15. Не менее, чем за три дня до предстоящего длительного (более 5 (пяти) дней, за исключением выходных и праздничных дней) отсутствия Воспитанника подать в Учреждение заявление о сохранении места за Воспитанником.

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

3.4.17. Предоставлять справку о перенесенном заболевании, а также при отсутствии Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.4.18. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

3.4.19. Довести до сведения доверенных лиц порядок и режим работы Учреждения.

3.4.20. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации Уставных задач.

3.4.21. Соблюдать порядок пропускного режима в Учреждение, этику поведения.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

4.1. Учреждение осуществляет присмотр и уход за Воспитанником - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

4.2. За присмотр и уход за Воспитанником Учредителем Исполнителя (Департаментом образования Нефтеюганского района) устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей), далее - «родительская плата».

4.3. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) установлена Постановлением Администрации Нефтеюганского района от 08.10.2014 года №2171-па-нпа «О порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Постановлением Администрации Нефтеюганского района от 10.03.2025г. № 439-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 08.10.2014 № 2171-па-нпа «О порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в расчете на одного воспитанника в день в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, составляет:

Возраст воспитанников	Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей)	Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребёнка без уважительной причины
-----------------------	---	--

1-3 года	259,00	27,00
3-7 лет	296,00	27,00

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату.

4.4. Взимание родительской платы производится в соответствии с положением о размере, порядке взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается, на основании предоставленных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента образования Нефтеюганского района.

4.5. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости детей, из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4.7. Оплата производится авансом за полный месяц, в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора, через отделения банков или электронными платежами.

4.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения Воспитанника родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее:

- 20% от внесенной родительской платы на первого ребенка;
- 50% от внесенной родительской платы на второго ребенка;
- 70% от внесенной родительской платы на третьего ребенка и последующих детей;

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

4.9. Родительская плата за дни отсутствия Воспитанника в Учреждении не взимается в следующих случаях:

- а) болезни Воспитанника (справка из учреждения здравоохранения);
- б) карантин в группе, которую посещает Воспитанник (заявление родителей (законных представителей));
- в) прохождение санаторно-курортного лечения (справка, направление, путевка);
- г) отпуска родителей (законных представителей) в течение календарного года сроком на 75 календарных дней на основании представляемого родителями (законными представителями) ребенка соответствующего заявления;
- д) в период адаптации (до 3-х часов) без предоставления питания;
- е) в случае приостановления деятельности Учреждения (проведение ремонтных работ, санитарных обработок и т.д.) приказ Учредителя и(или) Учреждения.

Излишне внесенная сумма родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения по причинам, указанным в п. 4.9. настоящего Договора по желанию родителей

(законных представителей) учитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения Воспитанником Учреждения.

4.10. В случае выбытия ребенка из Учреждения, на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа заведующего об отчислении Воспитанника, излишне оплаченная сумма возвращается. Возврат производится путем перечисления средств с лицевого счета Учреждения на лицевой счет родителя (законного представителя).

4.11. В соответствии с пунктом 8.1. Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (далее - средства) на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 926 (далее - Правила), «Заказчик» может осуществлять плату за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств материнского (семейного) капитала с правом использования компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

4.11.1. В соответствии с Правилами к заявлению о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и настоящему договору прилагается дополнительное соглашение между Учреждением и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - сертификат), включающее в себя обязательства Учреждения по просмотру и уходу в Учреждении и расчет размера платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

4.11.2. Средства материнского (семейного) капитала направляются на оплату присмотра и ухода за Воспитанником в Учреждении путем безналичного перечисления этих средств на счета (лицевые счета Учреждения, указанные в дополнительном соглашении).

4.11.3. В случае прекращения получения ребенком услуг по присмотру и уходу в Учреждении при расторжении Договора (дополнительного соглашения) между Учреждением и Заказчиком, получившим сертификат, или если сумма средств за присмотр и уход, перечисленных на счет Учреждения в соответствии с Договором (дополнительным соглашением), превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату Учреждением в отделение пенсионного фонда Российской Федерации по Нефтеюганскому району.

4.12. Оплата услуг подтверждается квитанцией.

5. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

5.1. Полная стоимость дополнительных образовательных (платных) услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в приложении №1 к настоящему Договору.

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

5.2. Для оказания дополнительных образовательных (платных услуг) с Заказчиком заключается отдельный договор в соответствии с Порядком платных образовательных услуг.

5.3. Оплата производится ежемесячно за фактически посещаемые Воспитанниками занятия, в срок не позднее 10 числа месяца следующего за периодом оплаты.

5.4. Общая сумма оплаты рассчитывается исходя из количества занятий, посещенных воспитанником в месяц.

5.5. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем квитанцией, подтверждающей оплату.

6. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.3.1. Одностороннее расторжение Договора допускается:

6.3.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) в случае прекращения образовательных отношений (смена места жительства родителей (законных представителей), переход в другое учреждение, отсутствие необходимости в получении данной услуги.

6.3.1.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.3.2. Предоставление образовательных услуг может прекращено досрочно в случае наступления обстоятельств, не зависящих от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.4. Прекращение настоящего Договора по любым основаниям влечет за собой отчисление Воспитанника с соблюдением требований настоящего Договора.

6.5. Днем расторжения настоящего Договора считается дата издания приказа об отчислении Воспитанника из Учреждения или дата, указанная в приказе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Все изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

7.3. Все споры между Сторонами решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

7.5. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.6. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

7.7. Настоящий договор подписан постранично, составлен в двух экземплярах,

имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

8.

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко» Адрес: 628331, РФ, ХМАО – Югра, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 3 микрорайон, дом 114 ИНН / КПП 8619009973/861901001 Банковские реквизиты: Управление федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Департамент финансов (НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко», л/с 231200641) Казначейский счет: 03234643718180008700 Банковский счет: 40102810245370000007 РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК//УФК по Ханты- Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск, БИК 007162163 ОКТМО 71818157051 / ОКАТО 71118657000 ОКПО 57407017 / ОГРН 1028601791460 / ОКФС 14 Тел./факс: 8 (3463) 255-833 E-Mail: poikovskijсолншко25@mail.ru Заведующий / _____ А.С.Авершина МП. « » 20 г.	Заказчик Мать _____ Паспорт выдан _____ (Ф.И.О.) _____ Адрес: Телефоны: мобильный домашний рабочий (Подпись) _____ (Ф.И.О.) « » 20 г. Отец _____ (Ф.И.О.) _____ Паспорт выдан _____ Адрес: Телефоны: мобильный домашний рабочий (Подпись) _____ (Ф.И.О.) « » 20 г.
--	---

2-й экземпляр договора получил (а) Ф.И.О.

Дата « » 20 г.

Подпись

Приложение № 7.1 к правилам приема на обучение
Приложение № 1
к договору об образовании
от «__» _____ 20__ года № ____

**Тарифы и перечень
платных образовательных услуг**

№ п/п	Наименование образовательн ой услуги	Форма, уровень, вид оказания услуг	Наименование дополнительной общеразвивающе й программы, направленность	Стоимость, руб			полного курса
				одного занятия	в месяц (занятия)	в месяц (занятий)	

Исполнитель

Заведующий _____ /А.С.Авершина

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Заказчик

Мать _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Отец _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7.2 к правилам приема на обучение

Приложение № 2
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
от «__» _____ 20__ № _____

Список лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать воспитанника из образовательного учреждения

№	ФИО	Степень родства по отношению к воспитаннику	Паспортные данные*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

*копии паспортов прилагаются к настоящему приложению или предъявляется лично воспитателю группы

Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Жемчужинка»

Заведующий _____ М.Д. Варава
«__» _____ 20__ г.

Заказчик
Мать _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____
«__» _____ 20__ г.
Отец _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7.3 к правилам приема на обучение

Приложение № 3
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
от «___» _____ 20___ №_____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лиц, которым родители (законные представители)
доверяют забирать воспитанника из образовательного учреждения

Я, _____

Ф.И.О.

паспорт

выдан «_____» _____

г.,

проживающий (ая) по адресу: _____,
даю Нефтеюганскому районному муниципальному дошкольному образовательному
бюджетному учреждению «Детский сад «Солнышко», юридический адрес: 628331, ХМАО-
Югра, гп. Пойковский, 3 микрорайон, здание 114, согласие на обработку моих
персональных данных, в целях оформления договора об образовании № _____ от «_____»
_____ 20_____.

1. **Я** даю согласие на перевод вышеперечисленных персональных данных в категорию
общедоступных.
2. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие
действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по
запросу учредителя НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко», по письменному запросу
уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
3. **Я** проинформирован (а), что НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко» будет обрабатывать
персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом
обработки.
4. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных
отношений с НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко», а также на срок хранения документов в
соответствии с архивным законодательством.
5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в
письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: «_____»

20___г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать воспитанника из образовательного учреждения

Я, _____

Ф.И.О.

паспорт

выдан «_____» _____

г.,

проживающий (ая) по адресу: _____, даю Нефтеюганскому районному муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад «Солнышко», юридический адрес: 628331, ХМАО-Югра, гп. Пойковский, 3 микрорайон, здание 114, согласие на обработку моих персональных данных, в целях оформления договора об образовании № _____ от «_____» _____ 20_____.

1. Я даю согласие на перевод вышеперечисленных персональных данных в категорию общедоступных.
2. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу учредителя НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
3. Я проинформирован (а), что НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
4. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: «_____»

20_____г.

Регистрационный
номер

Дата

**Приложение № 8 к правилам приема
на обучение.**

Заведующему НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко»
Авершиной Anne Сергеевне
от родителей (законных представителей)
мама: _____

_____(Ф.И.О.)_____
паспорт серия _____ № _____ выдан

проживающей по адресу: гп.Пойковский
_____ ДОМ _____ КВ.
КОНТ. ТЕЛ. _____
ЭЛ. ПОЧТА: _____
папа: _____

(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ № _____ выдан

проживающего по адресу: гп.Пойковский
_____ ДОМ _____ КВ.
КОНТ. ТЕЛ. _____
ЭЛ. ПОЧТА: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ (ПРИЁМЕ)
В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу зачислить в НРМ ДОБУ «Д\с «Солнышко» моего ребенка

(сына, дочь - фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, месторождения)

В порядке перевода из детского сада _____

свидетельство о рождении _____ выдано _____
(серия, номер) (дата) (кем выдано)

проживающего по адресу г,и, Пойковский _____
(адрес места жительства ребенка,

места пребывания, места фактического проживания)

на обучение по П образовательной программе / АООП * дошкольного образования
в группу _____ общеразвивающей _____ направленности.

полного дня (12-ти часового пребывания), или с _____ до _____ часов
(по назначению ТПМГЖ)

Желаемая дата выхода ребенка с « _____ » _____ 20 _____ г.

Просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке,
Изучение _____, в качестве родного.
(указать язык образования)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____
(нуждаюсь/не нуждаюсь, реквизиты ИПРА)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

