



Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры., муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

#### 1.6. Требования к информированию о Правилах.

1.6.1. Информацию о правилах и ходе приема воспитанника можно получить:

а) в кабинете заведующего или секретаря, по адресу: ХантыМансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, пгт Пойковский, микрорайон 2, здание 48, ежедневно с понедельника - пятницу с 08.00 до 17.30 часов (обеденный перерыв с 12.30-13.30), суббота, воскресенье выходной.

б) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: [teremok-royk@mail.ru](mailto:teremok-royk@mail.ru)

в) посредством телефонной связи:

- заведующий НРМДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок»»- телефон: 8(3463) 211-878,

- секретарь руководителя- телефон/факс: 8(3463) 211-878

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://теремок-пойковский.рф>

д) на информационном стенде в Учреждении.

#### 1.6.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.6.3. Устное информирование осуществляется секретарем руководителя или заведующим при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Осуществляющий 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, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки, осуществляющий устное информирование, подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

1.6.4. 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 на фирменном бланке Учреждения.

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.

1.7. В случае внесения изменений в Правила, ответственное лицо в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает, размещение информации на официальном сайте, а секретарь руководителя размещает её на информационном стенде Учреждения.

## II. Организация приема в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. 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 Учреждение, 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"

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, заявления на обучение по адаптированной программе /приложение №2/ и только с согласия родителей (законных представителей) /приложение №3/.

2.4. До начала приема руководитель Учреждением назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.5. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://теремок-пойковский.рф>:

- Постановление Администрации Нефтеюганского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Нефтеюганского района»;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

- настоящие Правила;

- иную дополнительную информацию по приему.

2.6. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Департамента образования и

молодёжной политики Нефтеюганского района посредством использования информационной системы и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка /приложение № 1/, при предъявлении документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предоставляю следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (для граждан Российской Федерации) или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

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

2.10. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

- а) Уставом Учреждения,

- б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- в) образовательной программой Учреждения;

- г) локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Копии указанных выше документов, Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://теремок-пойковский.рф>

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.10., 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 /приложение № 4/.

2.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, /приложение № 5/ о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада /приложение №6/.

2.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным и адаптированным программам дошкольного образования.

2.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, /согласно Положению о ведении личных дел воспитанников/ в котором хранятся копии всех сданных документов.

### III. Заключительные положения

3.1. Настоящие правила действуют с момента их принятия и утверждения.

3.2. В данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ.

Приложение № 1 к правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА  
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)**

Заведующему

\_\_\_\_\_  
НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»  
(наименование образовательной организации)

Сазоновой Раисе Олеговне

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество заведующего)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) отца)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес электронной почты)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) матери)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес  
электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим (шу) принять на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования нашего (моего) ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в группу полного дня (12-и часового пребывания),

направленности с

\_\_\_\_\_  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

\_\_\_\_\_  
(дата желаемого зачисления)

Просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_  
(указать язык образования )

языке, изучение \_\_\_\_\_ в качестве родного,  
(указать родной язык для обучения)

Ребенок нуждается в специальных условиях для получения дошкольного  
образования по заключению ИПРА

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- Копия свидетельства о рождении
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- Медицинское заключение
- Иные документы: \_\_\_\_\_

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

С основной образовательной программой учреждения ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

С локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

подпись

расшифровка подписи

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЕ

Заведующему НРМДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок»»

Сазионовой Раисе Олеговне

от \_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии) отца)*

от \_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии) матери)*

*(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес электронной почты)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (шу) принять на обучение по адаптированным программам дошкольного образования по заключению ТПМПК нашего (моего) ребенка \_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))*

\_\_\_\_\_ *(ребенка число, месяц, год и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

*(адрес места жительства ребенка)*

в группу полного дня (12-и часового пребывания), \_\_\_\_\_

направленности \_\_\_\_\_

*(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)*

Просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке,

*(указать язык образования)*

Изучение \_\_\_\_\_ в качестве родного

*(указать родной язык для обучения)*

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- Копия свидетельства о рождении
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- Медицинское заключение
- Иные документы: \_\_\_\_\_

Нуждается в специальных условиях для получения дошкольного образования по заключению ИПРА \_\_\_\_\_

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

*(подпись)*

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а) \_\_\_\_\_



С основной образовательной программой учреждения ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись)

С локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и \_\_\_\_\_ (подпись)

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности \_\_\_\_\_ (подпись)

воспитанников ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных родителя (законного \_\_\_\_\_ (подпись)

представителя) и персональных данных ребенка в порядке, установленном \_\_\_\_\_ (подпись)

законодательством Российской Федерации (приложение к заявлению 1) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(дата желаемого зачисления в ДОУ)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Приложение № 3 к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»»

## ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЕ

Заведующему НРМДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок»»

Сазоновой Раисе Олеговне

от \_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии) заявителя)*

\_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны

## СОГЛАСИЕ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Прошу организовать образовательную деятельность моему сыну/дочери

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения полностью

воспитаннику(це) группы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 202\_\_ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Рекомендаций \_\_\_\_\_

наименование психолого-медико-педагогической комиссии

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) (наличие документов отметить значком «V»):

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

С Порядком организации обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в НРМДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Ф.И.О.

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ  
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)  
Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок»»

Я, мать (законный представитель) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Даю согласие НРМ ДОБУ «Црр-д/с «Теремок»:

1. Своих персональных данных о:

1.1 фамилии, имени, отчестве;

1.2 образовании;

1.3 месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4 номере домашнего и мобильного телефона;

1.5 месте работы (месте обучения), занимаемой должности;

1.6 номере служебного телефона;

1.7 дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад,

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья;

- 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад; перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:
- 2.11. документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;
- 2.12. документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАОЮгры.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности НРМДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок», а именно:
- осуществления НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок» 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 НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок» .
4. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.
5. 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 НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
- НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок» 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 НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок» 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 с НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
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 № 5 к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»

## ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Приложение № 6 к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»

## ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЕМА РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Нефтеюганское районное муниципальное  
дошкольное образовательное бюджетное учреждение «ЦРР-д/с «Теремок»

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 и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество экземпляров	
		подлинных	копии	в подлинных	в копиях

1	Направление от _____ № _____				
2	Заявление о приеме от				
3	Медицинская карта (Ф-26)				
4	Свидетельство о рождении ребенка				
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства				
6	Паспорт: (ФИО законного представителя)				
7	Паспорт: (ФИО законного представителя)				
8	Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей)				
9.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от				
10.	Иные документы				

о чем в журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) внесена запись под № \_\_\_\_\_

Секретарь руководителя НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Теремок»» \_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки, подпись)

----- линия отрыва -----

Расписку получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка