

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МАДОУ г. Нягани  
Д/с №5 «Дубравушка»

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом  
МАДОУ г. Нягани  
Д/с №5 «Дубравушка»

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МАДОУ г. Нягани  
Д/с №5 «Дубравушка»

Протокол

№2 от 27 декабря 2024 г.

Протокол

№2 от 27 декабря 2024 г.\_\_\_\_\_ /Коломейцева И.А./Приказ №223 от 27 декабря 2024г.**ПРАВИЛА****приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Детский сад №5 Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников****1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» (далее-ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 №30, от 25.06.2020 №320), Законом ХМАО - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Администрации города Нягани от 03.06.2021 №1854 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением Администрации города Нягани от 10.01.2024 № 8 «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования в муниципальных автономных организациях города Нягани», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила основываются на принципах открытости, демократичности и гласности.

1.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных (вакантных) мест в ДОУ.

1.4. В ДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе проживающие на территории города Нягани.

1.5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольном образовательном учреждении имеют дети категорий граждан, согласно приложению, к Постановлению Администрации города Нягани от 03.06.2021 №1854 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»:

1.5.1. Правом на внеочередное предоставление мест в ДОО могут воспользоваться дети:

На основании п. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей;

Статьей 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» предусмотрено, что детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей;

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечень которых обозначен пунктом 3 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанных с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения; а также граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 1 статьи 15, часть 2 статьи 16, часть 1 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства

Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, установленных пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

граждан из подразделений особого риска, а также семьям, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

1.5.2. Правом на первоочередное получение мест в ДОО могут воспользоваться дети:

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а также уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

граждан, уволенных с военной службы, которым предоставляется место в дошкольной образовательной организации не позднее месячного срока с момента обращения (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1 - 5](#) части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

сотрудников уголовно-исполнительной системы, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям сотрудников таможенных органов Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно:

- детям сотрудника;
- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.5.3. Гражданам, имеющим льготную категорию одновременно по нескольким основаниям, предусмотренным законодательством, право на внеочередное либо первоочередное предоставление места в ДОО предоставляется по одному из оснований по их выбору.

1.5.4. Внутри одной льготной категории очередь в реестре очередности выстраивается в соответствии с датой подачи заявления постановки на учет.

1.5.5. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДОО на момент распределения мест в ДОО на очередной учебный год, родитель (законный представитель), обязан до 01 мая года, желаемого для поступления в ДОО, предоставить в Комитет документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Порядка).

1.5.6. В случае отсутствия в установленные сроки документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, имеющих внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО (для граждан, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Порядка), место в ДОО предоставляется на общих основаниях по дате подачи заявления родителя (законного представителя) на получение места в ДОО с учетом комплектования на очередной учебный год.

1.5.7. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.7. Правила приема (зачисления) в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

## **2. Организация приема воспитанников**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Комитета образования и науки Администрации города Нягани в форме электронного документа согласно регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 29.06.2021 г., №2228, размещенного в программе

«ГИС: Образование» и по личному заявлению родителя (законного представителя) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляется ежегодно в период с 15 августа текущего года, но не позднее начала учебного текущего года., а в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами по количеству детей в группах.

2.3. Ответственными лицами за организацию приема в ДОО являются заведующий и делопроизводитель.

2.4. Заведующий ДОО при поступлении воспитанников:

2.4.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение 1 к Правилам), согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (приложение 2 к Правилам) и других документов, регламентированных действующей редакцией Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.4.2. регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию по установленной форме (приложение 3 к Правилам);

2.4.3. выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 4 к Правилам), которую заверяет своей подписью;

2.4.4. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДОО об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 5 к Правилам); в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в ДОО заявления о зачислении.

2.4.5. В течение 3 рабочих дней после заключения договора издаётся распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОО и ребенку в ГИС Образование Югры присваивается статус «Зачислен».

2.4.6. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

2.4.7. дает разъяснение о том, какие персональные данные родителей (законных представителей) и их детей, каким образом и с какой целью будут обрабатываться;

2.5. Делопроизводитель ДОО:

2.5.1. регистрирует распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО;

2.5.2. регистрирует договор между родителем (законным представителем) и ДОО об образовании по образовательным программам дошкольного образования в журнале (приложение 6 к Правилам);

2.5.3 вносит данные о движении детей в журнал движения детей (приложение 7 к Правилам);

2.5.4. размещает на информационном стенде ДОО:

- копию Устава ДОО,
- копию лицензии ДОО,
- образовательную программу ДОО,
- распорядительный акт Администрации города Нягани о закреплении территории за образовательной организацией,
- распорядительный акт Администрации города Нягани об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- распорядительный акт Администрации города Нягани об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

- правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
- форму заявления о приеме в ДОУ,
- перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДОУ,
- права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников),
- график и сроки приема документов,

2.5.5 заводит личное дело, которое хранится в кабинете делопроизводителя на время обучения ребенка.

2.6. В личном деле воспитанника хранятся документы, предоставленные при поступлении, дополнительно предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, оформленные или предъявленные родителями (законными представителями) после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в период всего пребывания ребенка в ДОУ:

- договор между родителем (законным представителем) и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- заявление о приеме в учреждение;
- согласие на обработку персональных данных.
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка выданное на территории Российской Федерации или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или, документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия заключение территориальная психолого-медико- педагогическая комиссия (ПМПК)
- копия справки МСЭ
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.7 Тестирование детей при зачислении их в ДОУ не проводится.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребёнка.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДОУ не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится при условии достижения воспитанником к сроку получения дошкольного образования возраста шести лет шести месяцев, на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утверждённой форме (приложение 7 к Правилам).

3.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) (приложение 7 к Правилам).

3.6. Перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности или в группу комбинированной направленности по рекомендации территориальной ПМПК г.Нягани осуществляется на основании согласия родителя (законного представителя) по установленной форме (приложение 8 к Правилам).

3.7. Перевод воспитанников из группы, компенсирующей или комбинированной направленности в группу общеразвивающей направленности осуществляется на основании рекомендации территориальной ПМПК г.Нягани.

3.8. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ в трехдневный срок.

3.9. Перевод воспитанников из ДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

3.10. При переводе воспитанников из ДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДОУ:

3.11. принимает заявление об отчислении воспитанника по установленной форме (приложение 9 к Правилам);

3.12. издает распорядительный акт об отчислении воспитанника, в случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

3.13. Делопроизводитель ДОУ:

3.13.1. осуществляет прием заявления об отчислении и его регистрирует в журнале входящей документации;

3.13.2. регистрирует распорядительный акт об отчислении воспитанника;

3.13.3. личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов (приложение 10 к Правилам), заявления об отчислении хранится в архиве;

3.14. в случае получения запроса от Комитета образования и науки Администрации города Нягани о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей:

3.14.1. принимает переданные из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей воспитанников), личные дела воспитанников;

3.14.2. заключает договор между родителем (законным представителем) ребенка и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 6 к Правилам);

3.14.3. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДОУ в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося, и направленности группы;

3.15. Делопроизводитель ДОУ:

3.15.1. формирует новые личные дела воспитанников;

3.15.2. регистрирует приказы о зачислении воспитанников в ДОУ.

3.16. В случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий ДОУ:

3.16.1. уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности ДОУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

3.16.2. уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДОУ;

3.16.3. принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию:

3.16.4. издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.17. Делопроизводитель ДОУ:

3.17.1. передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела;

3.17.2. регистрирует приказ об отчислении воспитанников.

#### **4. Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ по основаниям, установленным ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.1. по заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 2 к Порядку);

4.1.2. при достижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

4.2. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ.

4.3. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку Детской поликлиники, в случае переезда в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.



Заведующему МАДОУ г. Нягани  
Детский сад №5 «Дубравушка»  
И.А. Коломейцевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

в МАДОУ г. Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка»

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ №, серия, дата выдачи, кем выдан документ

Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ улица (микрорайон), дом, квартира

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или  
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или  
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке

Организовать (не организовывать) для моего ребенка изучение родного языка \_\_\_\_\_

Установить \_\_\_\_\_ режим пребывания ребенка в детском саду  
выходные дни \_\_\_\_\_

Принять ребенка в группу \_\_\_\_\_ направленности

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 \_\_\_\_\_

Начать обучение моего ребенка с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

С Уставом МАДОУ г. Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, дополнительной общеразвивающей программой, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией ознакомлены:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

О П И С Ь №\_\_  
документов, имеющихсся в личном деле

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

№	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Количество	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине

Делопроизводитель

Дата \_\_\_\_\_

Заведующему  
МАДОУ г. Нягани  
«Детский сад №5 «Дубравушка»  
Коломейцевой И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

В МАДОУ г. Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка» в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование учреждения

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ число, месяц, год рождения

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ №, серия, дата выдачи, кем выдан документ

Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ улица (микрорайон), дом, квартиры

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке

Организовать (не организовывать) для моего ребенка изучение родного языка \_\_\_\_\_

Установить \_\_\_\_\_ режим пребывания ребенка в детском саду

выходные дни \_\_\_\_\_

Принять ребенка в группу \_\_\_\_\_ направленности

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) \_\_\_\_\_

Начать обучение моего ребенка с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

С Уставом МАДОУ г. Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, дополнительной общеразвивающей программой, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией ознакомлены:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Журнал учета заявлений родителей  
законных представителей  
МАДОУ г. Нягани «Д/с №5«Дубравушка»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя (родителя (законного представителя))	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения
1	2	3	4

Перечень предоставляемых документов				
5				
Заявление	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в 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	Медицинская справка

Подпись заявителя в получении расписки	Дата получения расписки	Подпись заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Дата ознакомления с результатом предоставления муниципальной услуги	Подпись заявителя
6	7	8	9	10	11

**Расписка в получении документов  
при приеме заявления  
в МАДОУ г. Нягани «Детский сад № 5 «Дубравушка»**

1.	Заявление.	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.	
5.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
6.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	
7.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.	

Документы принял  
М.П.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение №5

Заведующему МАДОУ г. Нягани  
«Детский сад № 5 «Дубравушка»  
И.А.Коломейцевой

от \_\_\_\_\_

---

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения

в группу компенсирующей направленности № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на  
обучение по адаптированной образовательной программе для детей с тяжелым нарушением  
речи.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



**Договор № \_\_\_\_\_**

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Нягань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 03.03.2020 №3405, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Коломейцевой Ирины Александровны, действующего на основании приказа Главы муниципального образования город Нягань Ханты-Мансийского автономного округа от 06.02.2023 № 29-к «О продлении срока действия срочного трудового договора», и именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:  
 62818\_\_ город Нягань, микрорайон \_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, именуемого (ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы:

- основная образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка»;

- адаптированная основная общеобразовательная программа для детей с тяжёлым нарушением речи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка».

**(нужное подчеркнуть)**

1.4. Воспитанник зачисляется в группу:

общеразвивающей направленности, компенсирующей, комбинированной направленности **(нужное подчеркнуть)**.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день \_\_\_\_\_ (12-часовое пребывание: с 07.00 ч. до 19.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье и \_\_\_\_\_ праздничные дни).

**II. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные платные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором с родителями (законными представителями) об оказании дополнительной образовательной платной услуги (далее – платная услуга).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платную услугу.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, форма обучения, вид, уровень и или направленность и срок освоения которых определены договором об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Заказчик вправе обратиться за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в:

1. федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);

2. автономное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (МФЦ) в соответствии с приказом Комитета образования и науки от 26.12.2022 № 881;

3. дошкольном образовательном учреждении.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объёме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объёме, 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».

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

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

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

2.3.7. Создавать специальные условия для получения образования детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.8. Определить содержание образования и условия организации обучения и воспитания для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

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

2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным рациональным 4-х разовым питанием с соблюдением режима питания в соответствии с режимом дня группы и МАДОУ.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании изучения образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту Воспитанника.

2.3.14. Уведомить Заказчика в течение 5 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику:

- платные услуги в размере и порядке, указанным в договоре с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги;

- услугу за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата), составляет \_\_\_\_\_ рублей в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником,



**СОГЛАСИЕ  
родителей на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
Я, \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (детей), МАДОУ города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка» (далее – оператор) для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом ХМАО-Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав ребенка на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в ДОУ до выпуска из учреждения.

**Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**

**Данные о детях:**

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

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Родной язык \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Медицинская группа здоровья (1,2,3, 4, 5) \_\_\_\_\_

Физическая \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ (основная, \_\_\_\_\_ подготовительная,...)

Наличие инвалидности \_\_\_\_\_

№ полис медицинского страхования \_\_\_\_\_

Социальные условия: (подчеркнуть ) неполная , полная, благополучная, малообеспеченная, многодетная семья

**Родители:**

**Отец:**

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

Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_

**Мать:**

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

Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Опекун (попечитель):**

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

Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ Телефон мобильный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МАДОУ города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка», на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «ГИС» образование;
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управление образования администрации города Нягань Департамента образования, науки и молодежной политики ХМАО-Югра

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №7

Заведующему  
МАДОУ г. Нягани  
«Детский сад №5 «Дубравушка»  
Коломейцевой И.А.

от \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из группы № \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



Приложение №8

Заведующему  
МАДОУ г. Нягани  
«Детский сад №5 «Дубравушка»  
Коломейцевой И.А.

от \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

Согласие

Согласен (а) на перевод моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения

Из группы № \_\_\_\_\_ в группу компенсирующей направленности № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на обучение по адаптированной образовательной программе для  
детей с тяжелым нарушением речи на основании рекомендации территориальной ПМПК г.  
Нягань от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение №9  
Заведующему  
МАДОУ г. Нягани  
«Детский сад №5 «Дубравушка»  
Коломейцевой И.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
прописывается полностью)

дата рождения ребенка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

посещающего (ая) группу № \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину (перевод в другой д/с, переезд в другой город )

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

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

О П И С Ь №\_\_  
О получении документов родителями (Законными представителями)  
при выбытии воспитанника

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

№	Наименование документа	Количество

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя  
(законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_