

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №395 (МАДОУ-детский сад №395)

Юридический адрес: 620088, г. Екатеринбург, ул. Банникова, 9.

Фактический адрес: 620088, г. Екатеринбург, ул. Банникова, 9 ул. Социалистическая, 5
тел. 338 – 23 – 33, mail: mbdou395@yandex.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол №1 от «29» августа 2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Детский сад № 395

Заведующий МАДОУ

Л.А.Меденникова

Приказ №66 от «29» августа 2024 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД №395

Екатеринбург 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 395 (далее Правила) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (с изменениями и дополнениями) (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);

2) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 -ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

3) Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» от 13.01.2014г. № 8 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 10.11.2021г. № 812, от 18.04.2024г. № 263);

4) Приказ 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»;

5) Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 04 октября 2021г., 23 января 2023г.);

6) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.12.2022г. № 1048, № 783 от 25.10.2023г.);

7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

9) Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

10) Федеральным законом от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);

11) Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

12) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) (с изменениями от 19.12.2022г. № 3883, от 24.05.2023г. № 1271);

13) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

14) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 31.03.2022г. № 671/46/36, от 02.11.2022г. № 2404/46/36);

15) Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального

образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023г. № 2721/46/36);

16) Уставом МАДОУ- детский сад № 395 (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Настоящий Правила разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) в МАДОУ.

1.3. Настоящий Правила устанавливает Правила действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) обучающихся в МАДОУ и обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящий Правила обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ.

1.5. Правила принимается с учетом мнения Педагогического совета МАДОУ, и утверждается приказом заведующего МАДОУ, действует до принятия новой редакции.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- закрепленная территория - конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

- обучающийся - воспитанник, физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- информационная система - ведомственная автоматизированная информационная система ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО) - реестр заявлений о постановке на учет, сформированный по дате и времени регистрации заявления для направления в МДОО с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права на зачисление в МДОО с учетом возрастной группы по административным районам с указанием:

- персональных данных ребенка - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (места регистрации) ребенка;

- персональных данных родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в МДОО, наличие преимущественного права на зачисление МДОО;

- выбор услуги: обучение по программе дошкольного образования, присмотр и уход;

- нежелательные для комплектования микрорайоны административного района, в МДОО, которых учётная запись не рассматривается.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МАДОУ

2.1. Настоящие Правила определяют Правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.3. Прием в МАДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при

приеме.

2.4. Правила приема устанавливается МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании самостоятельно.

2.5. Правила приема на обучение в МАДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория).

2.6. 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

2.7. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12. 2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019,№ 30, ст. 4134).

2.8. Для решения вопроса об устройстве ребенка в МАДОУ, а также в случае отсутствия мест в МАДОУ, для его устройства в другую МДОО родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о постановке ребенка на учет для его направления в МДОО (либо с заявлением о смене учреждения) в районное управление образования по месту жительства ребенка, в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы, также заявление может быть подано в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.9. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) поступающего ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, ГИС СО ЕЦП (Электронная очередь в ДОО)).

2.12. Документы о приеме подаются в МАДОУ, в случае получения в него направления в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.13. В соответствующем разделе официального сайта МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в

помещении МАДОУ размещается информация:

- настоящие Правила (копия);
- копия Устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», текст регламента (с изменениями, внесенными ПАГ);
- копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- образец договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми;
- образец договора об образовании по дополнительным общеразвивающим программам;
- копии образовательной программы МАДОУ, документов, регламентирующих права и обязанности обучающихся;
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей;
- дополнительная информация по текущему приему.

3. ПРАВИЛА ПРИЁМА В МБДОУ

3.1. В МАДОУ в соответствии с имеющимися условиями принимаются дети в возрасте от 1,6 лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2.1. Установлены два периода распределения свободных мест (комплектования) в МАДОУ:

- основной период распределения свободных мест (комплектования) на новый учебный год (с 1 апреля по 30 июня текущего года на следующий учебный год). Поименные списки детей для зачисления в МАДОУ утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года), утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ до 25 мая;
- дополнительный период распределения свободных мест (комплектования) - с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца в период: с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года. Поименные списки детей для зачисления в МАДОУ формируются и утверждаются на заседании городской комиссии с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца (кроме января, в январе - с 10 по 15 число). Утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ с 5 до 10 число каждого месяца (кроме января, в январе - с 15 до 20 числа).

Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга.

3.3. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» заведующий МАДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия в период основного комплектования в следующие сроки:

3.3.1. В течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляется размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МАДОУ в виде «Реестра номеров заявлений на зачисление в МАДОУ-детский сад № 395» на информационных стендах и официальном сайте

МАДОУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» сроком до 01 сентября текущего года.

3.3.2. В течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет уведомление родителей (законных представителей) направленных детей о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (*«Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в МАДОУ-детский сад № 395»*).

Информирование о предоставлении места ребенку в МАДОУ осуществляется одним из способов:

- по телефону (указанному в заявлении),
- по адресу электронной почты (указанной в заявлении),
- по почтовому адресу (указанному в заявлении),
- при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МАДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в *«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»*.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг, уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4. Для приема в МАДОУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

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

- 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).

- удостоверение многодетной семьи;

- справка об установлении инвалидности (действительна в течение указанного в ней срока);

- медицинское заключение по форме 026-у.

3.5. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе непосредственно в МАДОУ или в электронной форме через Единый портал.

В заявлении для приема в МАДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка;

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

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

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

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.6. Заведующий МАДОУ заключает договор об образовании с заявителем. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ.

Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ на период 30 календарных дней. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реестр с реквизитами приказов о приеме детей («Реестр с реквизитами приказов о приеме детей для размещения на сайте МБДОУ-детский сад № 395»). После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

3.7. Заведующий МАДОУ или работник, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период дополнительного комплектования. Осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами, проверяет комплектность представленных заявителем документов, в том числе те документы, которые заявитель дополнительно предоставляет по собственной инициативе.

3.7.1. В течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МАДОУ) заведующий МАДОУ дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

3.8 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.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

3.10. 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.

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ».

детский сад № 395».

3.13. После регистрации документов, родителю (законному представителю) ребенка выдается *Расписка в получении документов при зачислении ребенка в МАДОУ- детский сад №395*, заверенная подписью заведующего МАДОУ или уполномоченного им должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.14. Заявления о зачислении ребенка в МАДОУ (оригинал), хранится в личном деле ребенка.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Основанием для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в МАДОУ является:

- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- окончание срока зачисления, указанного в распоряжении Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО».

4.2. В случае отказа родителя (законного представителя) от зачисления ребенка в МБДОУ, ему необходимо известить об этом заведующего МАДОУ любым удобным способом. При этом заявитель вправе обратиться с заявлением о смене учреждения в районное управление образования, многофункциональный центр.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, место в МАДОУ считается свободным.

4.4. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка.

4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в МБДОУ, заявителю возвращаются документы с разъяснением причин (оснований) для отказа,

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В МАДОУ ведётся «Книга движения детей в МАДОУ- детский сад № 395», в которой регистрируются сведения об обучающихся.

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме родителями (законными представителями) ребенка документов.

Личное дело обучающегося, включает следующие документы:

- заявление о приёме в МАДОУ (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал);
- приказ о зачислении ребенка (копия);
- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками детей (копия);
- согласие на использование и обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка (в заявлении на зачисление);
- - согласие законного представителя на размещение информации (публикации), о ребёнке и его фотографий на сайте МАДОУ детский сад № 387, официальной странице в сети Вконтакте, стендах МАДОУ-детский сад № 395, в родительском чате (созданном воспитателем в мессенджере ВК «Сферум»);
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет заведующий МАДОУ.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

6.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим МАДОУ.

6.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ через размещение на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

6.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 454134806024145915483320249861407208698181236586

Владелец Меденникова Лариса Анатольевна

Действителен с 13.08.2024 по 13.08.2025