

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Михневский детский сад общеразвивающего вида  
«Цветик-семицветик»  
городского округа Ступино Московской области

142840, РФ, Московская обл., г.о. Ступино,  
р.п. Михнево, ул. Московская, вл. 3

телефон: 8 496 64 66 585  
e-mail: [zvetiksemizvetik2011@mail.ru](mailto:zvetiksemizvetik2011@mail.ru)  
<http://цветик-семицветик50.пф>

Приказ № 33 от 02.03.2023 г.


**«О порядке взаимодействия  
с родителями (законными представителями)  
при приеме (зачислении) детей»**

Приказываю:

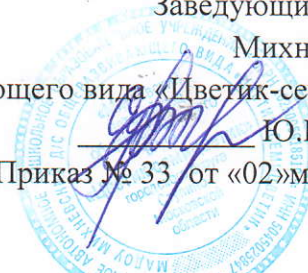
1. Утвердить порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Михневский детский сад общеразвивающего вида «Цветик-семицветик» городского округа Ступино Московской области;
2. Внести изменения в договора с родителями (законными представителями);
3. Довести до сведения педагогов и родителей (законных представителей);
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ Михневского д/с  
общеразвивающего вида «Цветик-семицветик»



  
Ю.В. Суркова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МАДОУ  
Михневским д/с  
общеразвивающего вида «Цветик-семицветик»  
Ю.В. Суркова  
Приказ № 33 от «02» марта 2023г.



**ПОРЯДОК**  
**взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме**  
**(зачислении) детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Михневский детский сад общеразвивающего вида**  
**«Цветик-семицветик» городского округа Ступино Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом министра образования Московской области от 30.12.2022г. №ПР-231

1.2. Настоящий Порядок регулирует взаимодействие МАДОУ Михневского д/с общеразвивающего вида «Цветик-семицветик» (далее МАДОУ) с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в МАДОУ: при первичном приеме (зачислении) детей в МАДОУ; при приеме (зачислении) в порядке перевода детей из другой образовательной организации.

1.3. Прием (зачисление) в МАДОУ осуществляется посредством использования Информационной системы управления дошкольными образовательными организациями Московской области (ЕИСДОУ). Заявление о приеме (зачислении) вместе с комплектом документов формируется в электронном виде после получения родителями (законными представителями) детей направления в образовательную организацию посредством ЕИСДОУ в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление на зачисление в государственные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Министерству образования Московской области» для зачисления в группу кратковременного пребывания или в группу полного дня»

2. Подача заявлений на прием (зачисление) в дошкольную группу МАДОУ Михневского д/с общеразвивающего вида «Цветик-семицветик»

2.1. Родитель (законный представитель) ребенка после получения направления в МАДОУ имеет возможность сформировать на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) заявление о приеме (зачислении) в электронном виде.

2.2. В заявлении о приеме (зачислении) родителем (законным представителем) 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 (указывается номер и дата заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Московской области).

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию, в целях формирования личного дела воспитанника предоставляет следующие документы на русском языке или на иностранном языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка, выданное органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в Московской области;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- распоряжение органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации на срок более 90 дней (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.4. Ответственный работник образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации (далее - ответственный работник), обрабатывает в ЕИСДОУ поступившие заявления родителей (законных представителей) и осуществляет проверку прикрепленных к ним документов. В случае непредоставления документов в течение 30 календарных дней после направления уведомления, заявление о постановке ребенка на учет для направления в дошкольную группу возвращается в единый реестр заявлений в ЕИСДОУ.

### 3. Оформление договора об образовании

3.1. После проверки документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, родителю (законному представителю) в личный кабинет на РПГУ приходит уведомление о приглашении в образовательную организацию для подписания договора об образовании (согласно приложению 1 к настоящему Порядку).

3.2. Родитель (законный представитель) в течение 10 рабочих дней после получения уведомления должен явиться для подписания договора.

3.3. При подписании договора родитель (законный представитель) также подписывает: согласие на обработку персональных данных (согласно приложению 2 к настоящему Порядку);

согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка (по желанию) (согласно приложению 3 к настоящему Порядку);

согласие на фото-(видео)съемку и дальнейшее размещение материалов в информационных системах образовательной организации (по желанию) (согласно приложению 4 к настоящему порядку).

3.4. В случае неподписания родителем (законным представителем) ребенка договора об образовании в течение 10 рабочих дней, администрация образовательной организации направляет родителю (законному представителю) уведомление о невозможности издания распорядительного акта о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию.

4. Зачисление ребенка в дошкольную группу Михневского д/с общеразвивающего вида «Цветик-семицветик»

4.1. После подписания родителем (законным представителем) договора об образовании руководитель МАДОУ в течение 3 рабочих дней издает распорядительный акт и делает соответствующую отметку в ЕИСДОУ о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию.

4.2. На каждого зачисленного ребенка в дошкольную группу МАДОУ на основании сведений, указанных в заявлении о приеме (зачислении) на обучение по программам дошкольного образования, формируется личное дело воспитанника.

4.3. При изменении личных данных воспитанника и (или) родителя (законного представителя) актуализация личного дела осуществляется работниками образовательной организации.