

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ЧАЙКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
07.07.2023 № 54

О внесении изменений в Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Чайка» городского округа Ступино Московской области, утвержденный Приказом заведующего от 03.03.2023 № 12

В соответствии с приказом Министерства образования Московской области от 23.03.2023 №ПР-28 «О внесении изменений в Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования», Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.07.2023 № 2580-п «О внесении изменений в Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных городскому округу Ступино Московской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 02.03.2023 №592-п,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести в Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Чайка» городского округа Ступино Московской области, утвержденный Приказом заведующего от 03.03.2023 № 12 (далее - Порядок) следующие изменения, утвердить порядок в новой редакции и ввести в действие с 08.07.2023;

1.1. В приложении 1 к Порядку (проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования):

1.1.1. первый абзац подпункта 2.5.6 изложить в следующей редакции:

«2.5.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации в течение дня, предшествующего дню отсутствия Воспитанника (конкретное время информирования о предстоящем отсутствии Воспитанника устанавливается исполнителем на основании договора). Информировать Исполнителя о болезни ребенка в первый день заболевания»;

1.1.2. подпункт 2.5.7 изложить в следующей редакции:

«2.5.7. Информировать Исполнителя накануне выхода Воспитанника в дошкольную группу после его отсутствия (конкретное время информирования устанавливается Исполнителем на основании договора)».

1.1.3. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

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

В случае невозможности исполнения услуги Исполнителем, возникающей не по вине Исполнителя (непосещение Воспитанником образовательной организации), Заказчик возмещает Исполнителю понесенные им расходы, связанные с исполнением обязательств по Договору, исходя из расчетного размера родительской платы в день.

Исключением являются уважительные причины непосещения.

Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации по инициативе Заказчика являются:

- отсутствие Воспитанника по причине болезни, подтвержденное справкой медицинской организации с указанием периода заболевания;
- дни нахождения Воспитанника на санаторно-курортном лечении (оздоровительном отдыхе), подтвержденные документально справкой (рекомендациями) врача организации, в которой Воспитанник проходит санаторно - курортное лечение;
- дни отсутствия Воспитанника образовательной организации в связи с отпуском родителей (законных представителей) (одного из них), на основании заявления Заказчика;
- отсутствие Воспитанника по причине кратковременного недомогания, заболевания или семейным обстоятельствам, но не более 3-х (трех) рабочих дней в месяц в период с

сентября по июнь, подтвержденные информацией за подписью родителя (законного представителя);

- отсутствие Воспитанника не более 30 календарных дней в летний период.

Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации не по инициативе Заказчика являются:

- карантин в образовательной организации;
- закрытие образовательной организации на ремонт.

Начисление родительской платы осуществляется за каждый рабочий день непосещения Воспитанниками образовательной организации без уважительной причины».

2. Разместить настоящий Приказ и Порядок о взаимодействии с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Чайка» городского округа Ступино Московской области со всеми приложениями на официальном сайте МАДОУ Малинского ЦРР – д/с «Чайка» городского округа Ступино Московской области.

3. Делопроизводителю Черемушкиной А.Д., заместителю заведующего по безопасности Еременко Е.С. и старшему воспитателю Титовой Г.М.:

3.1 внести изменения в действующие договоры с родителями согласно форме, прилагаемой к Порядку;

3.2 с родителями вновь поступающих детей, заключать договоры на образование по образовательным программам дошкольного образования согласно форме, прилагаемой к Порядку.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



О.В. Никитина

ПОРЯДОК
взаимодействия с родителями (законными представителями) при
приеме (зачислении) детей в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка –
детский сад «Чайка» 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2021 № 812 «О внесении изменения в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8»;
- приказом Министерства образования Московской области от 23.03.2023 №ПР-28 «О внесении изменений в Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
- Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 02.03.2023 №592-п «Об утверждении Порядка о взаимодействии с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных городскому округу Ступино Московской области»;
- Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.07.2023 № 2580-п «О внесении изменений в Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы государственных образовательных

организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных городскому округу Ступино Московской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 02.03.2023 №592-п.

1.2. Настоящий Порядок регулирует взаимодействие МАДОУ Малинского ЦРР – д/с «Чайка» (далее МАДОУ) с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные 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 Малинского ЦРР – д/с «Чайка»

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. Родитель (законный представитель) ребенка, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после получения направления обязан подать заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию на ЕПГУ

или при личном посещении учреждения с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги

2.5. Ответственный работник образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации (далее - ответственный работник), обрабатывает в ЕИСДОУ поступившие заявления родителей (законных представителей), осуществляет проверку прикрепленных к ним документов в день их подачи.

В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и непредставления документов в срок, указанный в пункте 2.4. данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился». Данное заявление возвращается в единый реестр заявлений в ЕИСДОУ. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), на адрес электронной почты Заявителя.

3. Оформление договора об образовании

3.1. После проверки документов, согласно п.2.5, 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 не подписания 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 МАДОУ Малинского ЦРР – д/с «Чайка»

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.