

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 8 от 26.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ – детского сада
комбинированного вида «Надежда»



Е.В. Артеменко
Приказ № 36 от 09.02.2024

**Изменения (дополнения) в Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада комбинированного вида «Надежда»

г. Екатеринбург
2024

1. Пункт **1.1** Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 учреждения, утвержденных распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2023 № 2721/46/36.».

2. Пункт **2.1** Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» изложить в следующей редакции:

«**2.1.** Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, положением о филиале Учреждения (для филиалов), Выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.».

3. Пункт **2.24.** Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» изложить в следующей редакции:

«**2.24.** При выполнении административных действий по приему (зачислению) детей из поименных списков должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего, или ответственное лицо вносит данные в следующие документы:

- Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (*приложение № 5*);
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (*приложение № 6*);
- Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Книга движения детей (*приложение № 7*);
- Журнал регистрации распоряжений по воспитанникам;
- Реестр номеров заявлений на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Реестр с реквизитами распоряжений о приеме детей в Учреждение на информационном стенде Учреждения и официальном сайте информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (*приложение № 8*);
- Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (*приложение № 9*).».

Рекомендуемая форма
 Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

№ п/п	Номер и дата приказа о приеме в ДОО	возрастная группа

Рекомендуемая форма
уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный
список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
ФИО, дата рождения ребенка

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в _____

_____,
полное наименование ДОО в соответствии с Уставом
расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица _____, дом №
_____, контактный телефон ДОО: 8(343) _____.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до
_____ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному
лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

- 1) заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены
в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление
в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом
руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования
района или в многофункциональный центр в срок до _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): _____.

Заведующий (ответственное лицо/должность): _____

подпись

Фамилия ИО