

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 583
620092, г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 17 А**

ПРИКАЗ

14.04.2025г

№ 9

**О назначении ответственного лица за организацию приема
граждан на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ детский сад № 583**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 583, «Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся в МАДОУ детский сад № 583 и с целью организации приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 583

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 583 (далее – приём граждан на обучение) Рябинину Н.А., заведующего, в ее отсутствие – Суворину М.В., заместителя.
2. Утвердить график работы ответственных лиц по приему граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 583:
 - понедельник с 7.30 до 10.00.
 - среда с 15.00 до 18.00.
 - четверг с 9.00 до 13.00.

В период основного комплектования 25 мая до 30 июня по согласованию с родителями (законными представителями) в любой рабочий день с 7.30 до 18.00, по записи.

3. Лицам, ответственным за прием граждан на обучение:
 - 3.1. руководствоваться алгоритмом действий лица, ответственного за прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 583 (Приложению № 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

(расшифровка подписи)

Н.А. Рябинина

(подпись)

С приказом ознакомлена: *М.В. Суворина*
« 14 » 04 2025 год



**Алгоритм действий лица, ответственного за прием граждан
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ детский сад № 583**

После получения списков утвержденных Администрацией города Екатеринбурга Департамента образования о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 583

№ п/п	Наименование действий	Ответственный	Примечание
1.	Оповестить родителей (законных представителей) ребенка с целью уточнения их согласия о зачисления ребенка в поименный список МАДОУ детский сад № 583	Рябинина Н.А.	По номеру телефона, электронной почте, почтовому направлению, указанному в заявлении для направления
2.	При получении согласия родителей (законных представителей) с выданным направлением отправить информационное сообщение (памятку) родителям (законным представителям) - с перечнем документов для формирования личного дела обучающегося (с учетом направленности группы и статуса родителя (законного представителя); - ссылкой на вкладку «Прием граждан на обучение» главного меню официального сайта МАДОУ детский сад № 583, в которой размещены документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности; бланки	Рябинина Н.А.	Посредством смс-сообщения или мессенджеров —, Telegram; электронной почты

	документов (заявление о приеме на обучение, согласие на обработку персональных данных, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования) и образцы их заполнения; - телефоном ответственного лица для обратной связи; - адресом электронной почты ДОУ; - указанием даты и времени приема документов на обучение по образовательным программам дошкольного образования;		
3.	В день приема родителей (законных представителей): 3.1. Проверить заполненные родителем (законным представителем) бланки документов (заявление о приеме на обучение, согласие на обработку персональных данных, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования) 3.2. Принять у родителя (законного представителя) документы, в том числе копии документов, сверить копии документов с их оригиналами документов, заверить копии документов собственной подписью и печатью МАДОУ детский	Рябинина Н.А	

	сад № 583 3.3. Оформить расписку о приеме документов и передать родителю (законному представителю). 3.4. Зарегистрировать заявление о приеме в МАДОУ детский сад № 583 и копии документов в бумажном (или электронном) «Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ детский сад № 583 3.5. Заключить Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заполненный и подписанный родителем (законным представителем) ребенка. 3.6. Передать родителю (законному представителю) второй экземпляр подписанного заведующим МАДОУ детский сад № 583 договора (на бумажном носителе).		
4.	В течение 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования подготовить проект приказа о зачислении (приеме в порядке перевода) на обучение в МАДОУ детский сад № 583. В день издания приказа зачислить ребёнка в системе ГИС СО «ЕЦП»	Рябинина Н.А.	
5.	В трехдневный срок после издания приказа о приеме	Рябинина Н.А.	

	ребенка на обучение в МАДОУ детский сад № 583 разместить: - реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте МАДОУ детский сад № 583 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке главного меню «Прием в образовательную организацию», на стенде МАДОУ детский сад № 583		
6.	Сформировать личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Обеспечить хранение личного дела обучающегося в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.	Рябинина Н.А.	