

Администрация города Перми
Муниципальное Автономное Дошкольное Образовательное Учреждение
«Детский сад №23» г.Перми

П Р И К А З

14.04.2017г.

№ 57


«Об организации работы
по приему и зачислению
воспитанников на 2017-2018
учебный год»

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации г.Перми от 07.04.2017 № 265 «О внесении изменений в Положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, утвержденным постановлением администрации г.Перми от 01.03.2013г. № 112


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке информирования и приема родителей в ДООУ по вопросу зачисления детей в дошкольное учреждение (приложение №1).
2. В срок до 18.04.2017 назначить уполномоченных на проведение информирования родителей и прием документов.
3. В срок до 26.04.2017 провести инструктаж и ознакомление уполномоченных лиц с инструкцией о порядке информирования и приема родителей в ДООУ по вопросу зачисления детей в дошкольное учреждение
4. Назначить ответственного за работу на Дошкольном портале – воспитателя – Жильцову А.С, ввремя её отсутствия – секретаря Ширьгину Л.Г.
5. Определить место для информирования и приема родителей (законных представителей) – спортивный зал корпуса №1, по адресу: ул.Стахановская,д.9, согласно графика (приложение № 2).
6. В срок до 24.04.17, секретарю Ширьгиной Л.Г., подготовить журналы, бланки заявлений, уведомлений, расписок, списков документов с контактным телефоном ДООУ (если родитель их не предоставил первоначально), бэйджиков для уполномоченных на проведение информирования родителей и прием документов, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.
7. В срок до 15.05.2017 провести инструктаж ответственного за работу на Дошкольном портале.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
« Детский сад №23» г.Перми
С приказом ознакомлены:


Е.Л.Новоселова
Жильцова А.С.


Ширьгина Л.Г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №23» г.Перми
 /Е.Л.Новоселова

Инструкцию по порядку информирования и приема родителей в ДОУ по вопросу зачисления детей в дошкольное учреждение

1. Общие положения

1. 1. Настоящая инструкция по порядку информирования и приема родителей в ДОУ по вопросу зачисления детей в МАДОУ «Детский сад №23» г.Перми (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293, постановлением администрации г. Перми от 07.04.2017 № 265 «О внесении изменений в Положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 01.03.2013 № 112».

1. 2. Инструкция определяет требования к процедуре и условиям информирования и приема родителей в ДОУ по вопросу зачисления детей в МАДОУ «Детский сад №23» г.Перми (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.

1. 3. Для информирования и приема родителей в ДОУ по вопросу зачисления детей в дошкольное учреждение Руководителем ДОУ назначается уполномоченное (ые) лицо(а)

1. 4. Уполномоченное лицо должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся данной деятельности;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения.

1. 5. Уполномоченное лицо:

- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- Несет ответственность:
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
 - за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
 - за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
 - основы организации труда.

2. Порядок информирования и приема родителей в ДОУ

2.1. Информировать родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в ДОУ посредством телефонной связи с фиксацией в журнале регистрации. Согласовывает с родителями (законными представителями) дату приема по адресу: ул. Стахановская, д.9. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень необходимых документов для зачисления в ДОУ (копии и подлинники).

2.2. При невозможности информирования родителей (законных представителей) посредством телефонной связи уведомление направляется почтой с уведомлением и фиксацией в журнале регистрации способов оповещения родителей (законных представителей).

2.3. Принимает от родителей (законных представителей) следующие документы:

2.3.1. Заявление родителя (законного представителя) – оригинал.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.02 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» - оригинал и копия.

2.3.3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка - оригинал и копия.

2.3.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания - оригинал и копия.

2.3.5. Медицинское заключение – оригинал.

2.4. Регистрирует заявление о приеме в ДОУ в журнале регистрации заявлений, оформляет расписку в получении заявления о приеме документов.

2.5. В случае не предоставления родителем (законным представителем) необходимых для приема документов выдает уведомление о непредставлении родителями (законными представителями) необходимых документов для зачисления ребенка в ДОУ с указанием причин и фиксацией в журнале учета выдачи уведомлений.

2.6. Формирует пакет документов для заключения договора и издания приказа о зачислении в ДОУ.

3. Принимает от родителей (законных представителей) заявления на перевод в другое МОУ с фиксацией заявления в журнале перевода.

4. Доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о том, что в случае отказа родителей от МАДОУ «Детский сад №23» г.Перми или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в ДОУ, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года на следующий учебный год.

С инструкцией ознакомлен:

14.04.2017
дата

Бур
подпись

Траханова Т.А.
Ф.И.О.

14.04.2017
14.04.2017
14.04.2017
14.04.2017

А.С. Мешкова
Сид
М.С.
Зелен

А.С. Мешкова
Т.Н. Сметко
Е.М. Иванова
Л.Ю. Голынкина

ГРАФИК ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ И ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Дата	Мероприятие
16.05.2017 – 19.05.2017	Информирование, согласно списка детей для зачисления в ДОУ, переданных специалистом РОО руководителю ДОУ
22.05.2017 – 24.05.2017 01.06.2017 – 14.06.2017	Прием документов от родителей (законных представителей)
19.06.2017 – 23.06.2017	Информирование, согласно списка детей для зачисления в ДОУ, переданных специалистом РОО руководителю ДОУ
26.06.2017 – 14.07.2017	Прием документов от родителей (законных представителей)