

ПРИНЯТО на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 418»
г. Перми
протокол № 4 от 12.04.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 418 » г. Перми
Н.В. Заридзе
Приказ № 19/2 от 12.04.2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку информирования и приема родителей
в МАДОУ «Детский сад № 418» г.Перми
по вопросу зачисления детей в дошкольное учреждение

1. Общие положения

1.1. Инструкция по порядку информирования и приема родителей в МАДОУ «Детский сад № 418» г.Перми по вопросу зачисления детей в дошкольное учреждение (далее – Инструкция) разработана в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Перми, в получении услуги дошкольного образования, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей и регламентирует порядок информирования и приема родителей по вопросу зачисления детей в МАДОУ «Детский сад № 418» г.Перми (далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», Постановлением администрации города Перми от 1 марта 2013 г. № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми» (в ред. от 07.04.2014 № 265) (далее – Постановление № 265), Уставом Учреждения.

2. Информирование родителей (законных представителей) по вопросу зачисления ребенка в Учреждение

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1.	Разработка детального графика приема родителей на период комплектования	Уполномоченный на проведение информирования родителей	В день получения списков от РОО

		и прием документов (далее – Уполномоченный)	
2.	Совершение телефонных звонков родителям (законным представителям) согласно списка, предоставленного РОО, с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации способов информирования родителей. В случае, если сразу дозвониться не получилось, совершение повторных звонков.	Уполномоченный	В течение 5 рабочих дней с момента получения списка от РОО
3.	Согласование между родителем (законным представителем) и специалистом Учреждения даты и времени приема, разъяснение процедуры и порядка приема	Уполномоченный	В момент совершения телефонного звонка
4.	В случае невозможности информирования с помощью телефонной связи, отправление Уведомления о предоставлении ребенку места в МОУ посредством почтовой связи заказным письмом с внесением записи в Журнал регистрации способов информирования родителей	Уполномоченный	Через 7 дней после получения списка от РОО

3. Прием родителей

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1.	Прийти в Учреждение в назначенные дату и время	Родитель (законный представитель)	В согласован. дату и время, согласно графика приема
2.	Предъявить документы для зачисления в Учреждение: 1. Заявление (оригинал), 2. Паспорт заявителя – родителей (законного представителя) (оригинал + копия), 3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал + копия), 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал + копия), 5. СНИЛСы родителей и ребенка (копии), 6. Медицинское заключение (оригинал). Другие документы согласно Постановления № 265.	Родитель (законный представитель)	В день обращения
3.	Провести консультацию по отсутствующим документам	Уполномоченный	В день обращения при наличии претензий к предъявленному пакету документов
4.	Донести отсутствующие документы	Родитель	В течение 30 дней

5.	Принять у родителя (законного представителя) для формирования личного дела воспитанника: 1. Заявление, 2. Копию паспорта родителя (законного представителя), 3. Копию свидетельства о рождении ребенка, 4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, 5. Копии СНИЛС родителей и ребенка, 6. Согласие на проведение фото-, видеосъемки, 7. Доверенность на право забирать воспитанника третьим лицам, 8. Согласие на обработку Персональных данных.	Уполномоченный	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету документов
6.	Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка и прилагаемые к нему документы	Уполномоченный	В день обращения
7.	Зарегистрировать ребенка в журнале движения детей	Уполномоченный	В день обращения
8.	Выдать родителю (законному представителю) расписку в получении документов	Уполномоченный	После приема пакета документов
9.	Зарегистрировать расписку	Уполномоченный	После приема пакета документов
10.	Сформировать личное дело воспитанника	Уполномоченный	После приема пакета документов
11.	Заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем)	Заведующий учреждением, родитель (законный представитель)	После приема полного пакета документов
12.	Выдать родителю (законному представителю) второй экземпляр договора	Уполномоченный	После подписания договора
13.	Издать приказ о зачислении ребенка в Учреждение	Заведующий Учреждением	После заключения договора
14.	Зачислить ребенка в Учреждение на дошкольном портале	Делопроизводитель	В течение 3 рабочих дней после издания приказа

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения заведующим детским садом.

4.2. Срок Инструкции не ограничен. Инструкция действует до принятия новой.

4.3. Дополнения и изменения вносятся отдельным документом, утвержденным заведующим Учреждением.