



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**ЗАВЕДУЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ИТ МИР» Г. ПЕРМИ**

ПРИКАЗ

13 февраля 2024 г № 059-55-04

Об утверждении инструкции

В соответствии Положением о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 01 марта 2013 г. № 112 (в ред. от 22.04.2013 № 289, от 30.05.2013 № 424, от 20.08.2013 № 660, от 25.06.2014 № 412, от 17.10.2014 № 732, от 23.03.2015 № 147, от 24.03.2016 № 200, от 07.04.2017 № 265, от 02.08.2018 № 520, от 20.03.2019 № 171, от 04.03.2020 № 201, от 26.03.2021 № 205, от 23.03.2022 № 207, от 12.04.2023 № 293, от 13.11.2023 № 1241)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию уполномоченного лица на проведение информирования родителей и прием документов МАДОУ «Детский сад «ИТ мир» г. Перми
2. Вязовой М.В., старшему воспитателю, ответственному за ведение сайта, разместить утверждённую настоящим приказом Инструкцию уполномоченного лица на проведение информирования родителей и прием документов МАДОУ «Детский сад «ИТ мир» г. Перми на сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ю.Н. Полякова

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «ИТ мир» г. Перми

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «ИТ мир» г. Перми
Ю.Н.Полякова
Приказ № 059-55-04 от 13.02.2024

ИНСТРУКЦИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА НА ПРОВЕДЕНИЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ И ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция уполномоченного лица на проведение информирования родителей и прием документов разработана в соответствии с Положением о порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «ИТ мир» г. Перми и Правилами приема обучающихся (воспитанников) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «ИТ мир» г. Перми (далее – Учреждение).

1.2. Уполномоченное лицо на проведение информирования родителей и прием документов (Далее – Уполномоченное лицо) назначается приказом заведующего Учреждения из числа сотрудников.

1.3. Уполномоченное лицо подчиняется заведующему Учреждения.

1.4. В своей деятельности Уполномоченное лицо руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Заведующий Учреждения составляет график работы уполномоченного лица и контролирует его деятельность согласно графику.

2. Обязанности уполномоченного лица

2.1. Уполномоченным лицом осуществляется уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в Учреждении на основании списков переданных специалистом РОО руководителю Учреждения.

2.2. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в Учреждении осуществляется:

2.2.1. с 16 апреля по 31 мая текущего года, в период основного и дополнительного комплектования;

2.2.2. в течение года – в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного списка на свободные места в учреждении.

2.3. Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в учреждении фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей.

2.4. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, обращаются в учреждение с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

2.5. Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают учреждение о переносе даты подачи документов для приема ребенка в учреждение любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.6. Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием (зачисление) ребенка в учреждение по форме согласно Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми», утвержденного постановлением администрации города Перми от 01.03.2013 № 112 (с изменениями).

2.7. Для зачисления (приема) ребенка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы и их копии:

2.7.1. Заявление родителя (законного представителя) – оригинал;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.7.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.7.4. Документ ПМПК (при необходимости);

2.7.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными переводом на русский язык.

2.7.6. Дополнительно родители (законные представители) ребенка предъявляют в учреждение свидетельство о рождении (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

2.7.7. 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;

2.8. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в учреждение по форме.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе

в течение года в порядке, установленном пунктом 3.2. Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми», утвержденного постановлением администрации города Перми от 01.03.2013 № 112 (с изменениями). В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в учреждение, согласно приложению 13 к Положению о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми», утвержденного постановлением администрации города Перми от 01.03.2013 № 112 (с изменениями).

2.10. Выданные уведомления и расписки регистрируются в журнале выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений.

2.11. На основании заявления и документов о приеме ребенка в учреждение между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор и издается приказ о зачислении ребенка в учреждение.

2.12. Ребенок подлежит снятию с учет нуждающихся в предоставлении места в учреждении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в состав воспитанников.

2.13. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного Учреждения или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в учреждение в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми», утвержденного постановлением администрации города Перми от 01.03.2013 № 112 (с изменениями), зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

2.14. Договор с родителями (законными представителями) заключается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается на руки родителю (законному представителю) другой хранится в личном деле ребенка.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения ПМПК.

2.17. При приеме уполномоченное лицо учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и ведение образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.18. Формирует пакет документов для заключения договора и издания приказа о зачислении в МАДОУ «Детский сад «IT мир» г. Перми.

2. Ответственность

3.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Уполномоченное лицо несет ответственность за:

3.1.1. Соблюдение сроков информирования родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении;

3.1.2. Полноту представленных документов родителями (законными представителями);

3.1.3. Хранение информации содержащей персональные данные.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Дата	Ф.И.О работника	Должность	Подпись

Должностную инструкцию на руки получила:

Дата	Ф.И.О работника	Подпись	Отметка о получении должностной инструкции на руки