

ПРИКАЗ

От 17.04.2017г.

№ 46-04

г. Пермь

Об организации деятельности
по зачислению детей в ДОУ

На основании положения о порядке приема воспитанников в МАДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 252» г. Перми, в связи с комплектованием на 2017 – 2018 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать поэтапную деятельность по зачислению детей в ДОУ на 2017-2018 учебный год.
2. Провести инструктаж и ознакомление уполномоченного лица Бородину Н.Н. с нормативными документами и локальными актами по комплектованию, процедурой уведомления родителей, процедурой принятия документов до 02.05.2017 г.
3. Провести инструктаж с ответственным за дошкольный портал Палкиной А.Г.
4. Секретарю Палкиной А.Г. на подготовительном этапе с 01.02.2017 по 15.05.2017
 - 4.1. Проанализировать информацию по количеству мест к комплектованию на 2017-2018 учебный год
 - 4.2. Провести опрос родителей, подавших заявление о переводе в другие детские сады в течении года, об актуальности данных заявлений.
 - 4.3. Подготовить документацию:
 - Журнал регистрации приема детей;
 - Журнал регистрации способов информирования родителей (законных представителей);
 - Журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений, копий приказов об отчислении из МАДОУ при переводе ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение;
 - Журнал регистрации заявлений на перевод в другое муниципальное образовательное учреждение;
 - Бланки заявлений о приеме;
 - Бланки уведомлений о предоставлении ребенку мест в МАДОУ;
 - Бланки расписок в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявление о приеме ребенка в ДОУ;
 - Бланки уведомлений о не предоставлении родителям (законным представителям) необходимых документов для зачисления ребенка в ДОУ;
 - Бланки уведомлений о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информации системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования.

Журналы должны быть прошнурованы и пронумерованы.

5. Уполномоченному по комплектованию Бородиной Н.Н. на основном этапе с 15.05.2017 по 16.06.2017 и заключительном этапе с 19.06.2017 по 14.07.2017
 - 5.1. Информировать родителей о предоставлении ребенку мест в ДООУ с помощью телефонного звонка, направление уведомления, все способы уведомления регистрировать в журнале.
 - 5.2. Приглашать родителей в ДООУ по графику и разъяснять о необходимости предоставления документов.
 - 5.3. Вести прием заявлений в помещении приемной, заявления регистрировать в журнале приема детей.
 - 5.4. Оформлять расписку в получении документов и заявления, регистрировать выдачу в журнале.
 - 5.5. Выдавать уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в ДООУ в случае не предоставления родителями полного пакета документов, регистрировать в журнале.
 - 5.6. Вести прием заявлений на перевод в другое ДООУ.
 - 5.7. Выдавать бланки договора для ознакомления, листы согласований на обработку персональных данных, знакомить с уставными документами, записывать на собеседование с заведующим по графику.
6. Руководитель на основании заявления заключает договор и издает приказ по учреждению.
7. По результатам зачислений предоставляет информацию специалисту РОО о количестве зачисленных детей и количестве свободных мест.

Заведующий:



Оносова О.Н.

С приказом ознакомлена:



Палкина А.Г.



Бородина Н.Н.