

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 94» г. Перми

ПРИКАЗ

от «24» апреля 2017г.

№ 46-04

г. Пермь

«О назначении уполномоченных лиц на проведение информирования родителей и прием документов»

На основании положения о порядке приема воспитанников в МАДОУ «Детский сад № 94» г. Перми, в связи с комплектованием на 2017-2018 учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить уполномоченных лиц на проведение информирования родителей (законных представителей) и прием документов, на основании списков детей для зачисления в МАДОУ заместителя заведующего Немярых А.А., педагога-психолога Тихонову Ю.А.
  2. провести инструктаж и ознакомление уполномоченных лиц Немярых А.А., Тихонову Ю.А. с нормативными документами и локальными актами по комплектованию, процедурой уведомления родителей, процедурой принятия документов до 02.05.2017г.
  3. Ответственным лицам Немярых А.А., Тихоновой Ю.А.:
    - 3.1. 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 информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования.
- Журналы должны быть пронумерованы и прошнурованы.

- 3.2. На основном этапе комплектования с 15.05.2017г. по 16.06.2017г. и заключительном этапе с 19.06.2017г. по 14.07.2017г.
- 3.2.1. информировать родителей о предоставлении ребенку мест в ДОУ с помощью телефонного звонка, направление уведомления, все способы уведомления регистрировать в журнале;
  - 3.2.2. приглашать родителей в ДОУ по графику и разъяснять о необходимости предоставления документов;
  - 3.2.3. вести прием заявлений в помещении методического кабинета, заявления регистрировать в журнале приема детей;
  - 3.2.4. оформлять расписку в получении документов и заявления, регистрировать выдачу в журнале;
  - 3.2.5. выдавать уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в ДОУ в случае не предоставления родителями полного пакета документов, регистрировать в журнале;
  - 3.2.6. вести прием заявлений на перевод в другое ДОУ;
  - 3.2.7. выдавать бланки договора для ознакомления, листы согласований на обработку персональных данных, знакомить с уставными документами, записывать на собеседование с заведующим по графику.
4. Руководитель на основании заявления заключает договор и издает приказ по учреждению.
5. по результатам зачислений предоставляет информацию специалисту РОО о количестве свободных мест.

Заведующий



С.П. Чегодаева

С приказом ознакомлены:



А.А. Немярых

Ю.А. Тихонова