

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад «Симфония» г. Перми  
С.А. Синюкова  
Приказ № 16-04 от 14.02.2024г.

## 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 «Симфония» г. Перми и Правилами приема обучающихся (воспитанников) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Симфония» 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 учета 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 «Симфония» 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