

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАДОУ «Планета «Здорово» г. Перми

Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МАДОУ
«Планета «Здорово» г. Перми
/Л.Б. Лобанова/

Приказ № 059-08/250-01-10/178 от 11.09.2020 г.

Регламент

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией, родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Планета «Здорово» г. Перми

1. Прием (зачисление) детей согласно списков, сформированных отделом образования района департамента образования администрации города Перми

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предъявить документы для зачисления в МАДОУ: 1. Заявление 2. Паспорт заявителя – родителя (законного представителя) 3. Свидетельство о рождении ребенка 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 5. Медицинское заключение (при наличии). Прием (посещение МАДОУ) ребенка будет осуществлен после предоставления медицинского заключения	Родитель (законный представитель)	В течение 5 дней после информирования специалистом МАДОУ
2	Установить предмет обращения. Проверить наличие: – ФИО и дату рождения ребенка в списках РОО – всех необходимых документов	Уполномоченное лицо	При предъявлении документов
3	Выдать мотивированный отказ, в форме уведомления, в приеме документов в случае: – отсутствия полного пакета документов или ненадлежащего их состояния; – отсутствия ФИО ребенка в списках РОО; – несоответствие (полное/частичное) персональных данных ребенка,	Уполномоченное лицо	В день обращения при наличии претензий к предъявленному пакету документов

	указанных в оригиналах документов и списка РОО		
4	Ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией, образовательной программой и локальными актами МАДОУ, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права воспитанников или взять подтверждение (подпись) об ознакомлении родителя с локальными актами МАДОУ, размещенными на сайте, на информационном стенде МАДОУ ранее самостоятельно через бланк заявления.	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету документов
5	Принять у родителя (законного представителя) для формирования личного дела воспитанника: <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Согласие 3. Копию паспорта родителя (законного представителя) 4. Копию свидетельства о рождении ребенка 5. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 6. Медицинское заключение (при наличии). 7. 	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету документов
6	Зарегистрировать заявление и прилагаемые к нему документы	Уполномоченное лицо	В день обращения
7	Выдать родителю (законному представителю) расписку в получении документов.	Уполномоченное лицо	После приема пакета документов
8	Сформировать личное дело воспитанника	Уполномоченное лицо	После приема пакета документов
9	Ознакомиться с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и подписать договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Родитель (законный представитель)	После приема полного пакета документов
10	Заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем).	Руководитель (заведующий)	После подписания договора родителем (законным представителем),

			но не позднее 14 дней после обращения родителя в МАДОУ с заявлением о приеме ребенка
11	Издать приказ о зачислении ребенка в МАДОУ	Руководитель (заведующий)	После заключения договора с родителем (законным представителем) в течение 3 дней
12	Подтвердить зачисление ребенка в МАДОУ на Дошкольном портале города Перми	Уполномоченное лицо	После издания приказа о зачислении
13	Выдать родителю (законному представителю) второй экземпляр договора	Уполномоченное лицо	В первый день посещения ребенком МАДОУ

2. Прием (зачисление) детей на основании приказа департамента образования администрации г. Перми и письма руководителя МАДОУ, временно не функционирующего

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Ознакомиться с приказом департамента образования администрации города Перми о приостановлении эксплуатации зданий подведомственных МАДОУ	Руководитель (заведующий)	В день получения приказа
2	Ознакомиться с письмом руководителя временно не функционирующего МАДОУ о приеме детей временно на срок приостановления эксплуатации здания МАДОУ	Руководитель (заведующий)	В день получения письма
3	Проверить наличие медицинских карт на всех детей, включенных в список	Уполномоченное лицо	В день получения медицинских карт
4	Издать приказ о приеме детей в МАДОУ временно на срок приостановки эксплуатации здания МАДОУ	Руководитель (заведующий)	В день получения медицинских карт детей

4	Издать приказ об отчислении ребенка по заявлению родителей (или прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии МАДОУ, в случае приостановления действия лицензии МАДОУ, реорганизации МАДОУ (ликвидации МАДОУ при присоединении)	Руководитель (заведующий)	В трехдневный срок
5	Передать родителю (законному представителю) личное дело ребенка, копию приказа об отчислении, медицинскую карту, за исключением случая реорганизации МАДОУ (ликвидации МАДОУ при присоединении)	Уполномоченное лицо	После издания приказа об отчислении
6	Отчислить ребенка на Дошкольном портале, за исключением случая реорганизации МАДОУ (ликвидации МАДОУ при присоединении)	Уполномоченное лицо	В день издания приказа об отчислении

При осуществлении выбора ДОУ для перевода ребенка родитель (законный представитель) обращается в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отделы образования районов города Перми для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

4. Перевод детей в ДОУ:

4.1. по заявлению родителя (законного представителя)

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предъявить заявление о переводе ребенка внутри МАДОУ в другую группу (корпус)	Родитель (законный представитель)	В день обращения родителя (законного представителя)
2	Зарегистрировать заявление	Уполномоченное лицо	В день предъявления заявления
3	Издать приказ о переводе ребенка по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест	Руководитель (заведующий)	В день осуществления перевода

4.2. На новый учебный год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предварительное комплектование возрастных групп	Руководитель (заведующий)	Ежегодно, июль-август
2	Издание приказа о переводе детей в следующую возрастную группу	Руководитель (заведующий)	Ежегодно, сентябрь

4.3. В случаях прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

Данный перевод осуществляется в соответствии с разделом III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условия, осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программа, соответствующих уровня и направленности».

5. Восстановление зачисления детей

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предъявить заявление в МАДОУ, при наличии ребенка в списках РОО	Родитель (законный представитель)	В день обращения родителя (законного представителя)
2	Зарегистрировать заявление, при наличии ребенка в списках РОО	Уполномоченное лицо	В день предъявления заявления
3	Предъявить документы для зачисления в МАДОУ: 1. Паспорт заявителя – родителя (законного представителя) 2. Свидетельство о рождении ребенка 3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 4. Медицинское заключение	Родитель (законный представитель)	В течение 5 дней после предъявления заявления

4	<p>Установить предмет обращения. Проверить наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО и дату рождения ребенка в списках РОО – всех необходимых документов – 	Уполномоченное лицо	При предъявлении документов
5	<p>Выдать мотивированный отказ в форме уведомления в приеме документов в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствия полного пакета документов или ненадлежащего их состояния; – отсутствия ФИО ребенка в списках РОО; <p>несоответствие (полное/частичное) персональных данных ребенка, указанных в оригиналах документов и списка РОО</p>	Уполномоченное лицо	В день обращения при наличии претензий к предъявленному пакету документов
6	<p>Ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией образовательной программой и локальными актами МАДОУ, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права воспитанников</p>	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету документов
7	<p>Принять у родителя (законного представителя) для формирования личного дела воспитанника:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление – копию паспорта родителя (законного представителя) – копию свидетельства о рождении ребенка – копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства – медицинское заключение. – 	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету документов
8	<p>Зарегистрировать заявление и прилагаемые к нему документы</p>	Уполномоченное лицо	В день обращения
9	<p>Выдать родителю (законному представителю) расписку в получении документов.</p>	Уполномоченное лицо	После приема пакета документов
10	<p>Сформировать личное дело воспитанника</p>	Уполномоченное лицо	После приема пакета документов

11	Изучить и подписать договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Родитель (законный представитель)	После приема полного пакета документов
12	Заклучить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем)	Руководитель (заведующий)	После подписания договора родителем (законным представителем), но не позднее 14 дней после обращения родителя в МАДОУ с заявлением о приеме ребенка
13	Издать приказ о зачислении ребенка в МАДОУ	Руководитель (заведующий)	После заключения договора с родителем (законным представителем) в течение 3 дней
14	Подтвердить зачисление ребенка в МАДОУ на Дошкольном портале города Перми	Уполномоченное лицо	После издания приказа о зачислении
15	Выдать родителю (законному представителю) второй экземпляр договора	Уполномоченное лицо	В первый день посещения ребенком МАДОУ