

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»

МБДОУ «Детский сад №1 «Пчёлка»  
г. Йошкар-Олы»

---

424007, Россия, Республика Марий Эл,  
город Йошкар-Ола, улица Строителей, дом 34а,  
телефоны: 63-64-76, 63-63-52,  
е-mail: [dsad.1@yandex.ru](mailto:dsad.1@yandex.ru)  
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou1/default.aspx/>

«Йошкар-Оласе  
1-ше №-ан «Мүкш» йочасад»  
муниципал бюджет школ деч ончычсо  
туныктымо төнеж

«Йошкар-Оласе 1-ше №-ан  
«Мүкш» йочасад» МБШДОТТ

---

424007, Россия, Марий Эл Республик,  
Йошкар-Ола, Строитель урем, 34-ше «а» пöрт  
телефон: 63-64-76, 63-63-52,  
е-mail: [dsad.1@yandex.ru](mailto:dsad.1@yandex.ru)  
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou1/default.aspx/>

## ПРИКАЗ

15.02.2021г.

№11

г. Йошкар-Ола

### О назначении ответственных лиц за прием документов в детский сад

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 15.05.2020г. №236,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в детский сад:
  - секретарь-машинистку Видякину Т.С.
  - старшего воспитателя Добрынину М.В.
  - калькулятора, ответственного за сайт Мамаеву А.М.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>; выходные – суббота, воскресенье.
3. Старшему воспитателю Добрыниной М.В., ответственному за сайт Мамаевой А.М., в срок до 01.04.2021г.:
  - 3.1. Проверить наличие и актуальность на сайте и стендах Учреждения локальных актов по приему детей в детский сад:
    - Правила приема на обучение в МБДОУ «Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»;
    - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы» и родителями (законными представителями) воспитанников;
    - Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
    - перечень и формы документов для родителей по приему детей в детский сад, образцы заявлений о зачислении;

- распорядительный акт органа власти о закрепленной территории;
  - рекомендации специалистов Учреждения по вопросам приема в детский сад и по адаптации детей к детскому саду
- 3.2. Размещать и своевременно обновлять на сайте и стендах детского сада сведения о количестве свободных мест.
4. Старшему воспитателю Добрыниной М.В.:
- 4.1. знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами детского сада;
- 4.2. организовать в Учреждении консультативный пункт для родителей с привлечением специалистов для консультирования по вопросам приема в детский сад
- 4.3. готовить проекты приказов о зачислении.
5. Секретарь-машинистке Видякиной Т.С.:
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
  - выдавать родителям расписки в получении документов;
  - формировать личные дела вновь принимаемых детей;
  - в системе «Сетевой город» своевременно зачислять детей в детский сад, заполнять личные карточки вновь принимаемых детей.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на себя.

**Заведующий**

\_\_\_\_\_

**/Климова С.В./**

С приказом ознакомлены:

Секретарь-машинистка

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

**/Видякина Т.С./**

Старший воспитатель

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

**/Добрынина М.В./**

Ответственный за сайт

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

**/Мамаева А.М./**