

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,
e-mail: dsad.1@yandex.ru
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou1/default.aspx/>

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

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

424007, Россий, Марий Эл Республик,
Йошкар-Ола, Строитель урем, 34-ше «а» пӱрт
телефон: 63-64-76, 63-63-52,
e-mail: dsad.1@yandex.ru
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou1/default.aspx/>

ПРИКАЗ

04.04.2022г.

№24

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 Минпросвещения России 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.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 8⁰⁰ до 17⁰⁰; перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰; выходные – суббота, воскресенье.
3. Старшему воспитателю Добрыниной М.В., в срок до 01.08.2022г.:
 - 3.1. Проверить наличие и актуальность на сайте и стендах Учреждения локальных актов по приему детей в детский сад:
 - 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 воспитанников;
 - правила приема на обучение;
 - 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 детского сада сведения о количестве свободных мест.
- 3.3. Знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими локальными документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- 3.4. Организовать в Учреждении консультативный пункт для родителей с привлечением специалистов для консультирования по вопросам приема в детский сад
- 3.5. Готовить проекты приказов о зачислении.
- 4. Секретарь-машинистке Видякиной Т.С.:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Выдавать родителям расписки в получении документов.
 - 4.3. Формировать личные дела вновь принимаемых детей.
 - 4.4. Размещать и своевременно обновлять в системе Е – услуги сведения о количестве свободных мест.
 - 4.5. В системе «Сетевой город» своевременно зачислять детей в детский сад, заполнять личные карточки вновь принимаемых детей.
- 5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий

/С.В. Климова/