Ушакова
Зоя
Геннадьевна

Подписан: Ушакова Зоя Геннадьевна
DN: C=RU, S=Республика Марий Эл, L=Йошкар-Ола, T=Заведующий, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 12 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ ""РОМАШКА""", СНИЛС=05265380757, ИНН=121500604897, E=uza-301@yandex.ru, G=Зоя Геннадьевна, SN=Ушакова, CN=Ушакова Зоя Геннадьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2024-02-16 11:29:30

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Йошкар-Олы «Ромашка» 424030, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Героев Сталинградской Битвы д. 39б, тел:8(8362) 64-38-76, E-mail:deti12@mail.ru

П Р И К А З

09.01.2024 № 4

г. Йошкар-Ола

О назначении ответственного за прием в детский сад

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Детский сад № 12 «Ромашка», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 с изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за прием детей в детский сад секретаря - машинистку Краснову Е.В..
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные - суббота, воскресенье.
3. Секретарю - машинистке Красновой Е.В:
   - разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах детского сада сведения о количестве свободных мест, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
   - знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами детского сада;
   - консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;
   - готовить проекты приказов о зачислении;
   - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад;
   - выдавать родителям расписки в получении документов.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ З.Г.Ушакова