

Управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 24 г. Йошкар-Олы «Весняночка»

424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, б. Чавайна, 10 «а» тел. (8362) 21-80-00 (факс), 21-80-89, 21-44-51

**ПРИКАЗ**

« 24 » июня 2024 г.

№ 41-од

**О назначении ответственных  
лиц за прием в детский сад**

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Детский сад № 24 г. Йошкар-Олы «Весняночка», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, с изменениями утвержденными приказами Минпросвещения России №471 от 08.09.2020 года, №686 от 04.10.2021 года, №50 от 23.01.2023 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в детский сад:
  - специалиста по кадрам Бусыгину Ж.С.;
  - старшего воспитателя Кузьменко О.Г..
2. Установить график приема заявлений и документов:  
Ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00-13.00, выходные-суббота, воскресенье.
3. Старшему воспитателю Кузьменко О.Г. в срок до 01.08.2024г.
  - 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 № 24 г. Йошкар-Олы «Весняночка» и родителями (законными представителями) воспитанников;
    - порядок и основание 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 по адаптации детей к детскому саду.
  - 3.2.Знакомить родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
4. Специалисту по кадрам Бусыгиной Ж.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;

