

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 г. Йошкар-Олы «Незабудка» (МБДОУ «Детский сад №65 г. Йошкар-Олы «Незабудка»)

424028 Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, 14А
Тел.(8362) 73-22-30, 73-22-31, факс: 73-22-31
E-mail: nezabudka_65@mail.ru
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou65/default.aspx>

«Йошкар-Оласе 65-ше №-ан «Чинчывеледыш» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончычсо туныктымо тӱнеж («Йошкар-Оласе 65-ше №-ан «Чинчывеледыш» йочасад» МБШДОТТ)

424028 Марий Эл Республик,
Йошкар-Ола, Прохоров ур., 14-ше «А»
Тел.(8362) 73-22-30, 73-22-31, факс: 73-22-31
E-mail: nezabudka_65@mail.ru
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou65/default.aspx>

ПРИКАЗ

28.07.2023 г.

№25

О назначении ответственных лиц за прием в детский сад

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Детский сад №65 г. Йошкар-Олы «Незабудка», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в детский сад:

- секретаря-машинистку Илюшину И.Н.;
- старшего воспитателя Дьяконову Т.Л..

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 Дьяконовой Т.Л. в срок до 01.08.2023 г.:

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 № 65 г. Йошкар-Олы «Незабудка» 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 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.


3.3. Организовать в Учреждении консультационный пункт для родителей с привлечением специалистов для консультирования по вопросам приема в детский сад.

4. Секретарю-машинистке Илюшиной И.Н.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме;
- выдавать родителям расписки в получении документов;
- формировать личные дела вновь принимаемых детей;
- размещать и своевременно обновлять на сайте Учреждения, в системе «Е-услуги» сведения о количестве свободных мест;
- в системе «Сетевой город» своевременно зачислять детей в детский сад, заполнять личные карточки вновь принимаемых детей.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.А. Прем

С приказом ознакомлены:

старший воспитатель

28.07.23
дата


подпись

Дьяконова Т.Л.

секретарь-машинистка

28.07.2023
дата


подпись

Илюшина И.Н.