

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](http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou65/default.aspx)

«Йошкар-Оласе 65-ше №-ан
«Чинчывеледыш» йочасад» муниципал
бюджет школ деч ончычсо туныктым
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](http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou65/default.aspx)

ПРИКАЗ

31.03.2025 г.

№15/1

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, с изменениями утвержденными приказами Минпросвещения России №471 от 08.09.2020 года, №686 от 04.10.2021 года, №50 от 23.01.2023 года, руководствуясь Приказом управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24.02.2025 г. №67 «О создании комиссии по комплектованию МБДОУ управления образования на 2025-2026 учебный год»,

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.:

3.1. Контролировать наличие и актуальность на сайте и стендах учреждения информации и локальных актов по приему детей в детский сад:

- информации о сроках приема документов от родителей (законных представителей) детей;
- документов, с которыми надо ознакомить родителей (законных представителей) детей – устава, лицензии на образовательную деятельность, образовательных программ и документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- порядка, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 65 г. Йошкар-Олы «Незабудка» и родителями (законными представителями) воспитанников;
- порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников;

- правил приема на обучение;
- перечня и форм документов для родителей по приему детей в детский сад, образцы заявлений о зачислении;
- распорядительного акта органа власти о закрепленной территории;
- сведений о количестве свободных мест для приема;
- рекомендаций специалистов Учреждения по вопросам приема в детский сад по адаптации детей к детскому саду.

3.2. Знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

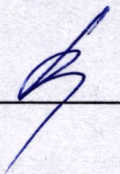
- консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приема в детский сад;
- организовать консультации специалистов Учреждения по вопросам приема в детский сад и по адаптации детей к детскому саду.

4. Секретарю-машинистке Илюшиной И.Н.:

- принимать у родителей (законных представителей) 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, содержащие индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, и заверять собственной подписью;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- формировать личные дела вновь принимаемых детей;
- размещать и своевременно обновлять 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

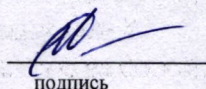
С приказом ознакомлены:

старший воспитатель

31.03.2025 
дата подпись

Дьяконова Т.Л.

секретарь-машинистка

31.03.2025 
дата подпись

Илюшина И.Н.