Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 111 «Серебряное копытце»
(МБДОУ «Детский сад № 111»), г. Прокопьевск

ПРИКАЗ

от 09.01.2024 №6/1

г. Прокопьевск

О назначении ответственного за прием детей
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №111 «Серебряное копытце»

С целью организации приема детей в МБДОУ «Детский сад №111» для обучения по образовательной программе дошкольного образования на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства просвещения от 15.05.2020 №236 (с учетом изменений от 23.01.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными за организацию приема в МБДОУ «Детский сад №111» педагога-психолога Минину Е.А. и специалиста по кадрам Щепину Л.Р.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Ответственному за организацию приема:
   - Обеспечить условия для ознакомления родителей (законных представителей) с необходимыми документами и информацией.
   - Разработать памятку для родителей (законных представителей), консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема.
   - Обеспечить наличие и актуальность необходимых документов и информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №111» в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ «Детский сад №111».
   - В том числе обеспечить размещение на информационном стенде Устава, лицензии на образовательную деятельность, образовательных программ и документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, включая правила приема и правила внутреннего распорядка обучающихся, а также в срок до 1 апреля 2024 года размещение распорядительного акта органа местного самоуправления о закрепленных территориях.
   - В том числе обеспечить размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №111» указанных в п. 3 документов, а также сведений о количестве свободных мест для приема.
4. В качестве документа, подтверждающего получение документов от родителей (законных представителей), выдавать расписку в получении документов. В расписке отражать дату приема документов, перечислять все полученные документы, индивидуальный номер заявления.
5. Определить ответственным за прием документов специалиста по кадрам Щепину Л.Р. На время отпуска Щепиной Л.Р. возложить ответственность на педагога-психолога Минину Екатерину Анатольевну.
6. Ответственному за прием документов:

- Осуществлять прием заявлений о приеме в образовательную организацию и копий документов.
- Осуществить регистрацию заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
- Выдавать после регистрации родителю (законному представителю) документ, заверенный своей подписью, подтверждающий получение документов, – расписку в получении документов.
- Проверять, чтобы в каждой расписке содержался индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- При отсутствии у родителей копий предъявляемых документов оказать содействие в виде изготовления данных копий при приеме документов.
- В срок не позднее одного рабочего дня с момента подписания договора об образовании подготовить проекты приказов о зачислении в ДОУ.

7. Договоры об образовании с родителями (законными представителями) со стороны МБДОУ «Детский сад №111» заключать заведующему или иному лицу по доверенности.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №111»

Насырова Някия Викторовна

Подписано цифровой подписью: Насырова Някия Викторовна
Дата: 2024.03.12 12:59:59 +07'00'

Н.В. Насырова