



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 27
СТАНИЦЫ АНАСТАСИЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

ст. Анастасиевская

от 25.03. 2024 г

№ 44 о/д

ст. Анастасиевская

О назначении ответственных за прием в МБДОУ д/с № 27

С целью организации приема детей в МБДОУ д/с № 27 для обучения по программе дошкольного образования на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минпросвещения от 15.05.2020 г. № 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 ответственным за организацию приема в МБДОУ д/с № 27 в 2024 году заведующего Резник С.И.

2. Установить график приема заявлений и документов ежедневно с 08.00 часов до 14.00 часов ежедневно, выходные суббота и воскресенье.

3. Ответственному за организацию приема:

3.1 Обеспечить условия для ознакомления родителей (законных представителей) с необходимыми документами и информацией.

3.2 Обеспечить наличие и актуальность необходимых документов и информации на официальном сайте МБДОУ д/с № 27 в сети Интернета на информационном стенде.

3.3 Разместить на информационном стенде Устав, лицензию на образовательную деятельность, образовательных программ и документов регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, включая правила приема и правила внутреннего распорядка воспитанников,

3.4 В том числе обеспечить размещение на официальном сайте МБДОУ д/с № 27 указанных в пункте 3.3 документов, а также сведений о количестве мест свободных для приема.

4. в качестве документа, подтверждающего получение документов от родителей (законных представителей) выдавать расписку в получении документов, перечислять все полученные документы, индивидуальный номер заявления.

5. Назначить ответственным за прием документов делопроизводителя Калмыкову Г.А..

6. Ответственному за прием документов:

6.1 Осуществлять прием заявлений и копий документов в образовательную организацию и копий документов.

6.2 Осуществлять регистрацию заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

6.3 Выдавать после регистрации родителю (законному представителю) документ заверенный своей подписью, подтверждающий получение документов, - расписку в получении документов.

6.4 Проверять, чтобы в каждой расписке содержался индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

7. Договоры об образовании с родителями (законными представителями) со стороны МБДОУ д/с заключать заведующему или исполняющему обязанности заведующего.

8. Своевременно (в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения всех необходимых документов) подготовить договор об образовании, приказ о зачислении ребенка в детский сад делопроизводителю Калмыковой Г.А.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

заведующего

С.И. Резник

с приказом ознакомлена



Г.А. Калмыкова