МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C4C049F8EDF1884982B747DE4C7B666D
Владелец: Гальчук Любовь Анзориевна
Действителен: с 26.05.2023 до 18.08.2024

ПРИКАЗ

от 09 января 2024 г. р.п. Павлоградка № 13-ОД

о сроках приема документов

С целью организованного приема детей в МБДОУ Детский сад «Солнышко», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить ответственным за прием детей в детский сад: старшего воспитателя Рудик Л.С.
2.Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 17:00, выходные суббота, воскресенье.
3. Старшему воспитателю Рудик Л.С.:
- контролировать актуальность на сайте детского сада: информации о сроках приема документов от родителей; документов, с которыми надо ознакомить родителей – устава, лицензии на образовательную деятельность, образовательных программ и документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; распорядительного акта органа местного самоуправления о закрепленных территориях;
- знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад;
- выдавать родителям расписки в получении документов, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, и заверять собственной подписью;
- готовить проекты приказов о зачислении;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий Л.А. Гальчук

С приказом ознакомлены Л.С .Рудик