

Российская Федерация
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 13 «Весна» г. Новокубанска муниципально-го образования Новокубанский район

Приказ

28.02.2022

г. Новокубанск

№ 37- П

Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и назначении ответственных за прием в детский сад

На основании внесенных изменений в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 с учетом внесенных изменений в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и Приказом N 471 от 8 сентября 2020 г. "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236" С целью организованного приема документов от родителей (законных представителей) на зачисление детей в МДОБУ № 13, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в новой редакции (приложение № 1).
2. Ответственной за организацию приема детей в детский сад и комплектование групп назначить Чавычалову Ирину Андреевну, заведующего МДОБУ № 13.
3. Старшего воспитателя Кузнецкину Марину Леонидовну назначить ответственной за:
 - 3.1. Размещение и своевременное обновление на сайте и стендах детского сада сведений о количестве свободных мест, правил приема, распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.
 - 3.2. Ознакомление родителей с Уставом ДОУ, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами детского сада.

3.3. Консультирование родителей по вопросам приема детей в детский сад.

4. Ответственной за прием документов назначить делопроизводителя Кашину Людмилу Владимировну.

4.1. Делопроизводителю Кашиной Людмиле Владимировне обеспечить:

- ведение журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей);

- осуществление приема, регистрации и надлежащего оформления документов, представленных родителями (законными представителями) в процессе приема ребенка в ДОУ;

- своевременное и качественное оформление личных дел;

- своевременное оформление личных дел для архивного хранения;

- списание и уничтожение личных дел с истекшим сроком хранения в соответствии с требованиями Положения, утвержденного п.1 настоящего приказа.

5. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ № 13

И.А. Чавычалова