

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»
(МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»)**

(наименование организации)

ПРИКАЗ	Номер	Дата
	110-О	14.04.2023

г.Мегион

**О назначении ответственных за приём заявлений и документов для зачисления
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8 «Белоснежка»**

С целью соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, в соответствии с разделом 2 Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Белоснежка», утвержденных приказом от 06.07.2020 №162-О (с изменениями), в целях обеспечения организованного приема документов для зачисления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»),

(основание, причины)

приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за приём заявлений и документов для зачисления в МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»:
документоведа Железнову Татьяну Ивановну,
в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности.
2. Установить график приема заявлений и документов:
ежедневно с 10:30 до 13:00; с 15:00 до 16:30;
выходные – суббота, воскресенье.
3. Старшему методисту С.И.Медведевой:
 - 3.1. Обеспечить наличие на официальном сайте МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» в сети «Интернет» и контролировать актуальность:
постановления администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
устава Учреждения,
лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ;
Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение (с изменениями);
Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
Порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников;
Правил внутреннего распорядка воспитанников;
других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

графика приема документов;
 информации о сроках приема документов от родителей;
 сведений о количестве свободных мест для приема;
 примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
 форм заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца его заполнения;
 настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его издания.
 иной дополнительной информации по приему.

4. Документоведу Т.И.Железневой:

4.1. Оформить стенд о приёме и своевременно обновлять информацию о сроках приёма документов от родителей (законных представителей) воспитанников;

4.2. Оформить документы, с которыми надо ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников – устав, лицензию на образовательную деятельность, образовательные программы и документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; постановления администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

4.3. Консультировать родителей по вопросам приема в МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка».

4.4. Принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку 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 МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка».

4.5. Знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.6. Выдавать родителям расписки в получении документов, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, и заверять собственной подписью.

4.7. Готовить проекты приказов о зачислении.

5. Заместителю заведующего Т.С.Гостюхиной:

обеспечить качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидарного действия, выключателей, контактных поверхностей (столов, стульев), места приема документов (кабинет дополнительных услуг) – 2 раза в день в конце приема;

контроль за использованием оборудования по обеззараживанию воздуха;

наличие запаса одноразовых масок для посетителей.

6. Считать утратившими силу приказ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» от 25.05.2021 №92-АХД «О назначении ответственного лица за приём заявлений и документов для зачисления в учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий
 МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
 (должность руководителя)


 (личная подпись)

В.А.Павленко
 (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)

В дело №01-12 за 2023г.
 Документовед _____
 «___» _____ 20___ г.

ГРАФИК
 приёма заявлений и документов
 для зачисления несовершеннолетних на обучение
 по образовательным программам дошкольного образования
 в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад №8 «Белоснежка»

День недели	Часы начала приёма (ежедневно)	Примечание
Понедельник	11:00	Предварительная запись по телефону: 8(34643) 2 14 23 доб.105
Вторник	11:30	
Среда	12:00	
Четверг	15:00	
Четверг	15:30	
Пятница	11:00	
	11:30	
	12:00	