

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ, ДЕТСКИЙ САД № 25" г. СИМФЕРОПОЛЯ

ПРИКАЗ
г. Симферополь

«01» 02 2024 г.

№ 108/1

«О назначении ответственного за прием детей в детский сад»

С целью организованного приема детей в МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25» г. Симферополя в 2024г.. соблюдения порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерством Просвещения РФ от 15.05.2020г №236,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным лицом за прием детей в детский сад назначаю себя.
 - 1.1. Знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами учреждения, распорядительным актом Департамента образования г. Симферополя о закреплении территории и иными нормативными документами.
 - 1.2. Консультировать родителей по вопросам приема в дошкольное учреждение.

На период моего отсутствия, прием детей в детский сад осуществляет заместитель директора по ВМР Пальчикова Т.А.

2. За прием и оформление документов сделать ответственным лицом документоведа Сергееву Ю.С.
 - 2.1. Сергеевой Ю.С. принимать у родителей (законных представителей) детей 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 с изменениями и дополнениями на 23 января 2024 г., редакция, действующая с 1 апреля 2024г., делать копии и вести учет.
 - 2.2. Готовить проекты приказов о зачислении.
 - 2.3. Формировать личные дела детей
 - 2.4. Выдавать родителям расписки в получении документов.
 - 2.5. Оформить стенд о приеме в образовательную организацию и своевременно обновлять информацию о сроках приема документов.
3. Ответственному за сайт размещать информацию о сроках приема документов от родителей (законных представителей) детей и своевременно обновлять на сайте сведения о количестве свободных мест, правилах приема, формах документов при зачислении.
4. Установить график приема заявлений и документов:- ежедневно, с 09.00 до 16.00.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Кремпович-Герасименко Л.С.