

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»  
Арсеньевского городского округа  
ул. Щербакова, 3а, г. Арсеньев, 692342  
тел/факс: (42361) 4-02-92,  
E-mail: mdou-24@[mail.ru](mailto:mdou-24@mail.ru)**

**ПРИКАЗ**

от «20» апреля 2022 г

№ 70 -А

**г. Арсеньев**

**О назначении ответственных за прием в детский сад**

С целью организованного приема детей в МДОБУ ЦРР-д/с № 24 «Улыбка», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в детский сад на 2022/2023 учебный год:

- старшего воспитателя Щура А.В.;

- делопроизводителя Бояркину Т.В.;

2. Установить график приема заявлений и документов: *ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.*

3. Делопроизводителю Бояркиной Т.В.:

— подготовить весь пакет документов по приему детей в дошкольное учреждение и список документов, которые должны предоставлять родители при зачислении ребенка, с учетом требований порядка приема, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

**Срок до 01.05.2022 г**

4. Старшему воспитателю Щура А.В. и ответственному за введение сайта Крыловой Е.С.:

— обновить на сайте и информационном стенде детского сада весь перечень документов с учетом порядка приема, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

— разместить на сайте и информационном стенде детского сада новый список документов, которые должны предоставлять родители при зачислении ребенка, с учетом требований порядка приема, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

**Срок до 01.05.2022 г**

— разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах детского сада сведения о количестве свободных мест, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории;

**Срок: постоянно**

— знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами детского сада;

— консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;

— готовить проекты приказов о зачислении.

— подготовить график проведение родительских собраний с законными представителями воспитанников наборных групп.

**Срок: до 25.05.2022 г**

4. Делопроизводителя Бояркиной Т.В.;

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад;
  - выдавать родителям расписки в получении документов.
  - выдавать уведомление об ознакомлении с локальными нормативными актами ДОО,
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

*Заведующий*



*С.А. Швец*

С приказом ознакомлены: