

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – «Детский сад №132»  
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»)

ПРИКАЗ

06.07.2020

№51/1-осн

г. Барнаул

Об организации приема в  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132» на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

С целью организованного приема детей в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, на основании решения Общего родительского собрания от 03.07.2020 протокол №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» (МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132») – далее Правила, ДОО.

2. Назначить ответственными за соблюдение данных Правил при приеме детей в ДОО:

2.1. Захарову Юлию Александровну, старшего воспитателя;

2.2. Быкову Людмилу Дмитриевну, делопроизводителя.

3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 08:00 до 09:00, с 15.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Захаровой Ю.А. – старшему воспитателю:

3.1. обновить на сайте и информационном стенде ДОО Правила приема, форму заявления, иные документы, относящиеся к процедуре приема с учетом требований порядка приема, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236

3.2. вносить данные о приеме воспитанников в АИС в течение 2-х дней после издания приказа;

3.3. разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах ДОО сведения о количестве свободных мест, приказ комитета по образованию города Барнаула о закрепленной территории;

3.4. знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами;

4. Быковой Л.Д. - делопроизводителю:

4.1. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в ДОО;

4.2. выдавать родителям расписки в получении документов;

4.3. формировать личное дело воспитанника;

4.3. готовить проекты приказов о зачислении, своевременно передавать Захаровой Ю.А. для зачисления, отчисления и перевода воспитанников в АИС.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.


Заведующий



О.Л. Прокушина

С приказом ознакомлен, согласен:

«06» июля 2020  /Быкова Л.Д.  
подпись Ф. И. О.

«06» июля 2020  /Захарова Ю.А.  
подпись Ф.И. О.