

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №132»
(МБДОУ «Детский сад №132»)

ПРИКАЗ

28.11.2025

№76-осн

г. Барнаул

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

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Детский сад №132», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 (в ред. приказов от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №696, от 23.01.2023 №50, от 18.08.2025 №609), на основании решения Общего родительского собрания от 28.11.2025 протокол №2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке 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 «Детский сад №132» (МБДОУ «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 новых требований.

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:

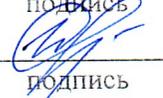
- 4.1. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в ДОО;
 - 4.2. выдавать родителям расписки в получении документов;
 - 4.3. формировать личное дело воспитанника;
 - 4.3. готовить проекты приказов о зачислении, своевременно 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:

| | | | | |
|---------------|-----------|------|--|----------------------------|
| « <u>28</u> » | <u>11</u> | 2025 |  | /Быкова Л.Д. Ф. И. О. |
| « <u>28</u> » | <u>11</u> | 2025 |  подпись | /Захарова Ю.А. Ф. И. О. |