

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Федуринский детский сад»

Приказ

09.01.2023г.

№ 9

**О назначении лиц, ответственных за  
прием детей в МБДОУ  
«Федуринский детский сад»**

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью организованного приема детей в МБДОУ «Федуринский детский сад», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» приказываю:

1. Назначить лицом, ответственным за прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федуринский детский сад», на 2021 год заведующего Смолину Т.В.

2. Лицу, ответственному за прием, выполнять все требования, представленные в Правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федуринский детский сад» (новая редакция), утвержденным приказом от 31.08.2020 № 59, а также в Изменениях в Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федуринский детский сад» (новая редакция), утвержденные приказом от 07.12.2020 № 72а

3 Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в учреждении и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» <http://fedurds.dounn.ru>

3.1. распорядительного акта администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

3.2. Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федуринский детский сад» (новая редакция)

Изменений в Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Федуринский детский сад» (новая редакция)

4.3. копии Устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- 4.4. информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- 4.5. примерных форм заявлений о приеме на обучение в учреждение и образцов их заполнения
- 4.6. дополнительной информации по текущему приему.
4. Лицо, ответственное за прием, обязано:
- 5.1. принимать заявления о приеме на обучение, регистрировать его в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в учреждение;
- 5.2. принимать документы при приеме ребенка в учреждение, осуществлять их проверку;
- 5.3. выдавать расписку родителям (законным представителям) о принятии документов (копий);
- 5.4. ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 5.5. консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;
- 5.6. заключать договора об образовании по программам дошкольного ее образования и регистрировать его в журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями);
- 5.7. оформлять приказ о зачислении и размещать его копию в трехдневный срок после его издания на информационном стенде учреждения.
- 5.8. размещать на официальном сайте учреждения в сети Интернет реквизиты приказа о зачислении, т. е. наименование вида документа (приказ), дата приказа, регистрационный номер приказа; наименование возрастной группы; число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 5.9. оформлять личные дела воспитанников.
6. Определить сроки приема — в течение всего календарного года при наличии свободных
7. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 8:00 до 12:00, выходные — суббота, воскресенье.
8. Разместить настоящий приказ на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня издания
9. Контроль за использование настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий



Смолина Т.В.