

Российская Федерация, Калининградская область,
Багратионовский муниципальный район
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Пограничный детский сад»
адрес: Калининградская область, Багратионовский район, п.Пограничный, ул.Новая,1
тел/факс: 8 (40156) 64732
E-mail: Pogranschool_54@mail.ru Сайт: <http://www.pogranschool.ucoz.ru>

Приказ

11.01.2020

№ 11/1-01

О назначении ответственных за прием в ДОУ

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Пограничный д/с», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293,

ПРИКАЗЫВАЮ:

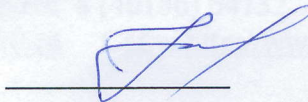
1. Назначить ответственным за прием детей в ДОУ:
 - заместителя заведующего Прохоренко Т.Н.
 - делопроизводителя Келлер Ю.Н.
 2. Установить график приема заявлений и документов:
Понедельник- четверг с 10:00 до 15:00 .
 3. Заместителю заведующего Прохоренко Т.Н.
 - размещать и своевременно обновлять на сайте и стендах детского сада сведения о количестве свободных мест, правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
- Делопроизводителю Келлер Ю.Н.
- знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами детского сада;
 - консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;
 - готовить проекты приказов о зачислении.

– принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

– выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

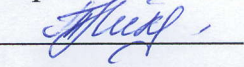
Заведующий МБДОУ
«Пограничный д/с»

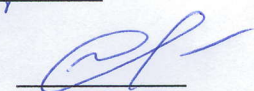


Карпец Е.Б.

С приказом ознакомлены:

Прохоренко

Т.Н. 

Келлер Ю.Н. 



О назначении ответственного за прием в ДОУ

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Пограничный д/с», обеспечения их пребывания на образовательно-образовательном протяжении дошкольного детства, утвержденного приказом Минисобразования от 08.04.2014 № 293,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием детей в ДОУ:

– заместителя заведующего Прохоренко Т.Н.

– дежурного Келлер Ю.Н.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Понедельник – четверг с 10:00 до 15:00

3. Заместителю заведующего Прохоренко Т.Н.

– размещать и своевременно обновлять на сайте и стенах детского сада сведения о количестве свободных мест, правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплении территории, формы заявлений о зачислении;

Дежурному Келлер Ю.Н.

– знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами детского сада;

– консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;

– готовить проекты приказов о зачислении.