



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 120» г. ПЕРМИ
(МАДОУ «Детский сад № 120» г. Перми)

ПРИКАЗ

22 января 2024 г.

№ 13

**О назначении ответственных
за прием в МАДОУ «Детский сад № 120» г. Перми**

С целью организованного приема детей в МАДОУ «Детский сад № 120» г. Перми, 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:
 - заместителя заведующего Моисееву Н.В.
 - делопроизводителя Сергееву А.А.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю заведующего Моисеевой Н.В.
 - разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах детского сада сведения о количестве свободных мест, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
4. Делопроизводителю Сергеевой А.А.
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад;
 - выдавать родителям расписки в получении документов, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенную подписью делопроизводителя Сергеевой А.А.
 - знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
5. Организовать заполнение документов для приема детей по ссылке, размещенной на сайте ДОУ, на главной странице, в разделе «Прием».
6. Организовать прием оригиналов документов по адресам: ул. Строителей, 14, ул. Маяковского, 35 по предварительной записи на выбор.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.В. Верхованцева