

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №5 «ГНЁЗДЫШКО» ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

от 01.09.2021

№ 233/3

**О назначении ответственных за прием в МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

С целью организованного приема детей в МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР, 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 МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР:
 - старшего воспитателя Смирнову А.В.;
 - секретаря Сухову О.В..

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Утвердить следующие локальные акты и формы:
 - Правила приема в МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР на обучение по образовательным программам дошкольного образования
 - Правила оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
 - Правила и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую
 - Правила и основания перевода из группы в группу, отчисления воспитанников
 - Форма «Заявление о зачислении в детский сад на обучение по образовательной программе ДОУ»
 - Согласие на обработку персональных данных
 - Форма «Договор дошкольного образования»
 - Форма «Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе»
 - Форма «Заявление о зачислении в ДОУ в порядке перевода»
 - Форма «Заявление на отчисление из ДОУ в порядке перевода»
 - Форма «Заявление на отчисление из ДОУ в порядке выбытия»

4. Старшему воспитателю Смирновой А.В. и секретарю Суховой О.В. в своей работе руководствоваться локальными актами и формами согласно п.3 настоящего приказа

5. Старшему воспитателю Смирновой А.В.:
 - разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах ДОУ сведения о количестве свободных мест, правила приема, распорядительный акт Управления образования Администрации Ярославского муниципального района о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами ДОУ;

- консультировать родителей по вопросам приема в ДОУ;
- готовить проекты приказов о зачислении.

6. Секретарю Суховой О.В.

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в ДОУ;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Выписка из приказа верна

Заведующий



О.Н.Катошина