

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИСТВЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
почтовый адрес: ул. Прудная, 13, п. Листвянка, Рязанский район,, Рязанская область, 390542,  
юридический адрес: ул. Прудная, 13, п. Листвянка, Рязанский район,, Рязанская область, 390542  
Тел. (4912) 26-75-45,  
e-mail: [ensafronova58@mail.ru](mailto:ensafronova58@mail.ru)  
ОКПО 75805075, ОГРН 1056212004452, ИНН/КПП 6215014639/621501001

**ПРИКАЗ**

от 17 августа 2020 года

№ 66-р

**О назначении ответственных за прием в детский сад**

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Листвянский детский сад», 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 по ВМР Кузнецову Е.С.;
- делопроизводителя Агапову Т.А.

2. Установить график приема заявлений и документов:

ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю заведующего по ВМР Кузнецовой Е.С.:

- обновить на сайте и информационном стенде детского сада Правила приема и форму заявления о зачислении с учетом порядка приема, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236
- разместить на сайте и информационном стенде детского сада новый список документов, которые должны предоставлять родители при зачислении ребенка, с учетом требований порядка приема, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236
- разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах детского сада сведения о количестве свободных мест, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории;
- знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами детского сада;

- консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;

4. Делопроизводителю Агаповой Т.А.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад;

- выдавать родителям расписки в получении документов;

- готовить проекты приказов о зачислении;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Е. Саф Е.Н.Сафронова

С приказом ознакомлены:



Агапова Т.А.

Кузнецова Е.С.