

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

ПРИКАЗ

г. Нефтеюганск

13.08.2020

№ 403

О назначении ответственных за прием
в дошкольные группы МБОУ «СОШ № 7»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, с целью организованного приема детей в дошкольные группы образовательной организации (далее ОО),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей дошкольные группы:
 - 1.1. Старшего воспитателя Минину О.Н.;
 - 1.2. Делопроизводителя Кузнецову К.И.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.30 выходные – суббота, воскресенье.
3. Старшему воспитателю Мининой О.Н.:
 - 3.1. Разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах ОО сведения о количестве свободных мест, правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - 3.2. Знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами детского сада;
 - 3.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в ОО;

3.4. Вносить данные о зачислении воспитанника в цифровую образовательную платформу «Электронный Детский Сад».

4. Делопроизводителю Кузнецовой К.И.:

4.1. Принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в ОО;

4.2. Выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов;

4.3. Готовить проекты приказов о зачислении.

5. Секретарю учебной части довести содержание настоящего приказа довести под роспись до сведения лиц, перечисленных в настоящем приказе.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Мурзакову Е.Б.

Директор



Е.И. Суровцова