

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Умка»**

ПРИКАЗ

«17»августа 2020 г.

№ 57/1 о.д.

г. Полярный

О назначении ответственных лиц за прием в детский сад

С целью организованного приема детей в соответствии с «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Умка»», «Порядком и основаниями перевода, отчисления обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Умка»», «Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3 «Умка» и родителями (законными представителями) обучающихся»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за прием детей в детский сад:
 - социального педагога Зыбкину Л.И.
 - специалиста по кадрам Минину К.Н.
2. Установить график приема заявлений и документов:
 - понедельник, пятница с 15.00 до 18.00
 - вторник, среда, четверг с 14.00 до 16.00
3. Лицу, ответственному за прием, социальному педагогу Зыбкиной Л.И.:
 - 3.1. До начала приема разместить на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ ДС № 3 «УМКА» в сети Интернет <http://dyuymovochka.3dn.ru/> :
 - распорядительный акт администрации Муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- иную дополнительную информацию по приему.

3.2. При приеме документов знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами детского сада.

3.3. Консультировать родителей по вопросам приема в детский сад (лично и по телефону); принимать у родителей документы, проверять их, делать копии и вести учет; выдавать родителям расписки в получении документов.

3.4. Своевременно информировать специалиста по кадрам Минину К.Н. о переводе, отчислении) детей для подготовки проектов приказов о зачислении (переводе, отчислении).

4. Назначить ответственным лицом за своевременное оформление приказов о зачислении, переводе, отчислении воспитанников детского сада специалиста по кадрам Минину К.Н. и размещение на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ ДС № 3 «УМКА» в сети Интернет <http://dyuymovochka.3dn.ru/> информации о зачислении, переводе, отчислении воспитанников.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ДС № 3 «Умка»



О.А. Шарова