**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛОКОЛЬЧИК»

**СЕЛА ЛЕСНОВКА САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокр. МБДОУ «Колокольчик» с.Лесновка)

*296560 Республика Крым, Сакский р-н, с.Лесновка, ул.Школьная, д.2*

*телефон (06563) 98115; +7 978 899 62 14 e-mail*[lesnovkaduz@mail.ru](mailto:lesnovkaduz@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 09.07.2020 | № 83 |

с. Лесновка

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

С целью организованного приема детей в МБДОУ«Колокольчик» с.Лесновка, на основании Постановления администрации Сакскаого района от 03.06.2020г № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенные на территории Сакского района Республики Крым.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в детский сад:

- старшего воспитателя Романюк В.Д.;

- делопроизводителя Янченко Н.Г.

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

3. Старшему воспитателю Романюк В.Д.:

- обновить на сайте и информационном стенде детского сада Правила приема и форму заявления о зачислении с учетом порядка приема, утвержденного Постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 03.06.2020г № 201.

- разместить на сайте и информационном стенде детского сада новый список документов, которые должны предоставлять родители при зачислении ребенка, с учетом требований порядка приема, утвержденного  Постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 03.06.2020г № 201.

- разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах детского сада сведения о количестве свободных мест, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории;

- знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами детского сада;

- консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;

- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Делопроизводителю Янченко Н.Г.:

- 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.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий  МБДОУ «Колокольчик» | А.И.Пшеничко |  |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Старший воспитатель |  | В.Д.Романюк |
| Делопроизводитель |  | Н.Г.Янченко |