

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №78»
(МБДОУ «Детский сад №78»)

ПРИКАЗ

02.12.2025

№ 72/1-осн

г. Барнаул

Об организации приёма в
МБДОУ «Детский сад №78»
по образовательным программам дошкольного образования

С целью организованного приёма детей в МБДОУ «Детский сад №78», соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 (в редакции от 18.08.2025 № 609), на основании решения Общего родительского собрания от 01.12.2025 №4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78» - далее Порядок.

2. Назначить ответственным за соблюдение данного Порядка при приёме детей в Учреждение:

2.1. Мамаеву Н.С., старшего воспитателя;

2.2. Кашнову Татьяну Романовну, делопроизводителя.

3. Установить график приёма заявлений и документов: ежедневно с 08.00-10.00; с 14.00-16.00., выходные- суббота, воскресенье.

4. Мамаевой Н.С.-старшему воспитателю:

4.1. Обновить на информационном стенде Учреждения Порядок приёма, форму заявления и иные документы, относящиеся к процедуре приёма с учётом требований порядка приёма, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 (в редакции от 18.08.2025 № 609)

Кашновой Т.Р.-делопроизводителю:

4.2. Обновить на сайте Учреждения Порядок приёма, форму заявления и иные документы, относящиеся к процедуре приёма с учётом требований порядка приёма, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 (в редакции от 18.08.2025 № 609);

4.3. Вносить данные о приёме воспитанников в АИС в течение 2-х дней после издания приказа;

4.4. Знакомить родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами;

4.5 Принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и заполнять журнал приёма заявлений о приёме в Учреждение.

4.6. Выдавать родителям расписку при получении документов;

4.7. Формировать личное дело воспитанника

4.8. Своевременно издавать приказы о зачислении, отчисления, перевода воспитанников в АИС.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.В.Архипова

С приказом ознакомлен:

«02» 12 2025  /Мамаева Н.С.

«02» 12 2025  /Кашнова Т.Р.