

ПРИКАЗ №19

09.01.2024

О назначении ответственного за прием пакета документов для зачисления воспитанников и назначении компенсационной части родительской платы родителям, законным представителям

С целью организованного приема детей в МАДОУ Д/С 20, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, для систематизации документооборота при приеме воспитанников, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 09.01.2024 года сроком на один календарный год, ответственным лицом за прием пакета документов на зачисление воспитанников, начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МАДОУ Д/С 20 делопроизводителем Каптан А.М.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 8:00 до 12:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Ответственному за прием документов на зачисление в своей работе руководствоваться:

- утвержденным "Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ Д/С 20";
 - положением о защите персональных данных воспитанников МАДОУ Д/С 20;
 - для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками, посещающими МАДОУ Д/С 20 руководствоваться утвержденным порядком оформления.
4. Делопроизводителю Каптан А.М.:

- размещать и своевременно обновлять на сайте и стенде детского сада сведения о количестве свободных мест, правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении. Предоставлять в течении 3 рабочих дней после зачисления/отчисления воспитанников обезличенные сведения о приеме/отчислении воспитанников ответственному работнику за работу сайта для размещения отчета;
- знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами детского сада;
- консультировать родителей по вопросам приема в детский сад и оформления компенсации части родительской оплаты, установлении льгот, вести реестры получателей компенсации части родительской оплаты, льготников, контролировать сроки назначения и снятия льгот и компенсации;
- принимать у родителей заявления о зачислении и копии документов, проверяет их на соответствие Порядку приема на обучение по

- выдавать родителям расписки в получении документов, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенную подписью ответственного за прием;
- оформлять договора об образовании по образовательным программам;
- разрабатывать проекты приказов о приеме воспитанников в МАДОУ Д/С 20 и назначении компенсации части родительской платы, предоставлении льгот;

6 Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

/Т.Н.Лисецкая/