

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского с. Подбельск  
муниципального района Похвистневский Самарской области  
(ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск)

### ПРИКАЗ

от 11.01.2021 г.

СП «Детский сад Солнышко»  
ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск

№ 07/3-од

#### **«О назначении ответственных лиц за приём в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск»**

С целью организованного приёма детей в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск, соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за приём детей в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск:

- Пижамову Т.А., руководителя СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск;

- Ижедерову З.М., секретаря-машинистку СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск.

2. Установить график приёма заявлений и документов: понедельник-четверг с 08.00 до 16.00.

3. Руководителю СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск Пижамовой Т.А.:

- размещать информацию о правилах приёма, сведения о количестве свободных мест, организации образовательного процесса на информационном стенде и на официальном сайте учреждения;

- консультировать родителей по вопросам приёма в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск;

- знакомить родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами учреждения;

- готовить проекты приказов о зачислении воспитанников в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск.

4. Секретарю машинистке СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск Ижедеровой З.М.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и прилагаемых к нему документов;

- выявлять недостатки в представленных документах и разъяснять заявителю содержание выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению;

- производить приём документов только от родителей или законных представителей;

- вести «Журнал о регистрации заявлений для постановки на очередь в учреждение», «Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в учреждение», «Книгу движения




воспитанников в учреждении», выдавать родителям расписки (уведомления) в получении документов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск Пижамову Т.А.

Директор ГБОУ СОШ  
им. Н.С. Доровского с. Подбельск




  
В.Н. Уздяев

Согласовано:

Руководитель СП «Детский сад Солнышко»

Т.А. Пижамова

С приказом ознакомлены:

« 11 » 01 2021 г.  / Петигорова З.И. /  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /