

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево)**

П Р И К А З

от 11.01.2019г

№ 5/1 -од

**О назначении ответственных лиц за прием в
СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево**

С целью организованного приема детей в СП «Детский сад Солнышко», руководствуясь приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за прием детей:
в СП «Детский сад Аленушка» руководителя – Т.Г.Мелешкину
делопроизводителя – Н.В.Колесниченко
в СП «Детский сад Солнышко» руководителя – О.Ф.Разинову
делопроизводителя – Л.Р.Газизуллину
в СП «Детский сад Крепыш» руководителя – Г.П.Кириченко
делопроизводителя – О.М.Подшивалову
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9.00-16.00
3. Руководителям структурных подразделений СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево Т.Г.Мелешкиной, СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево О.Ф.Разиновой, СП «Детский сад Крепыш» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево Г.П.Кириченко:
- размещать информацию о правилах приема, сведения о количестве свободных мест и организации образовательного процесса на информационном стенде и на официальном сайте учреждения;
- знакомить родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами учреждения;

- консультировать родителей по вопросам приема в детский сад;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. 4. Делопроизводителям структурных подразделений СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево Н.В.Колесниченко, СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево Л.Р.Газизуллиной, СП «Детский сад Крепыш» ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево О.М.Подшиваловой:

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

- выявить недостатки в предоставленных документах и разъяснить заявителю содержание выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению.

- производить прием документов только от родителей или законных представителей;

- вести «Журнал о регистрации заявлений для постановки на очередь в учреждении», «Журнал учета выдачи путевок», «Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в учреждение», и «Книгу движения воспитанников в учреждении»;

- выдавать родителям расписки (уведомлений) в получении документов.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л. А. Козлова

Л.А.Козлова