

Российская Федерация  
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменской области)  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СЕВЕРЯНОЧКА»**  
(МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»)  
628126, мкр.. Газовиков, д. 24 «А», пгт. Приобье,  
Октябрьский район, ХМАО-Югра, Тюменская обл.,  
тел/факс: 8(34678)32-6-72, e-mail nord-priob@yandex.ru.  
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

**П Р И К А З**

« 17 » октября

2024 года

№ 34 - ОД

**О назначении ответственного лица за прием документов на зачисление в  
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 15-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020г. № 236 и в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема обучающихся в образовательные организации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом за прием документов для зачисления в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» делопроизводителя Бакунину Н.В.
2. Бакуниной Н.В. обеспечить своевременное размещение и обновление на стенде и официальном сайте МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» следующей информации: распорядительного акта Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников, приказа о назначении ответственных лиц за прием документов, формы заявлений, информацию о количестве зачисленных детей с указанием реквизитов документа и возрастной группы.
3. Установить график приема документов на зачисление:  
Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00.  
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.  
Прием документов осуществлять в течение всего календарного года.
4. В случае отсутствия Бакуниной Н.В. исполнение данных обязанностей возложить на исполняющего обязанности делопроизводителя.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В. Корякова

С приказом ознакомлен (а)

17.10.2024г.



Бакунина Н.В.