

Ханты-Мансийский автономный округ
Сургутский район
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Белоснежка»
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
п. Солнечный

ПРИКАЗ

«07» 02 2017 г.

№ 51

О порядке приёма обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, с целью приведения локальных актов в соответствие

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок приёма обучающихся в МБДОУ д/с «Белоснежка» (Приложение 1);

1.2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ д/с «Белоснежка» и родителями (законными представителями) (Приложение 2);

1.3. Положение о группе компенсирующей направленности для детей с нарушением речи (Приложение 3).

2. Вести приём, отчисление обучающихся, осуществлять комплектование в соответствии с локальными актами, указанными в п.1.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ д/с «Белоснежка» и родителями (законными представителями) от 09.09.2016;

3.2. Положение «О порядке приёма воспитанников в МБДОУ д/с «Белоснежка» от 09.09.2016 № 679;

3.3. Положение «О группе компенсирующей направленности для детей с нарушением речи» от 31.08.2016 № 611.

4. Предоставить следующие полномочия делопроизводителю Лещенко Л.В.:

4.1. Принимать заявление от родителей (законных представителей) используя право оформления резолюций при помощи факсимильной подписи заведующего Ивановой Н.А.;

4.2. Заключать договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) с правом использования факсимильной подписи заведующего Ивановой Н.А.;

4.3. Заверять копии предоставленных оригиналов документов родителями (законными представителями);

4.4. Выдавать справки (в пределах своей компетенции) родителям (законным представителям), с правом использования факсимильной подписи заведующего Ивановой Н.А.;

4.5. Вести строгий учёт использования обучающимися отпуска в количестве 44 календарных дня.

5. Довести настоящие локальные акты до сведения педагогов (Ответственный Травкина О.П.).

6. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) о порядке приёма обучающихся в Учреждение:

6.1. Разместить информацию на стендах Учреждения (Ответственный Бахтина Н.Е.);

6.2. Разместить данный приказ на сайте Учреждений (Ответственный Назырова Л.Х., Бахтина Н.Е.).

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А. Иванова

С приказом ознакомлены:



О.П. Травкина

Л.Х. Назырова

Л.В. Лещенко

Н.Е. Бахтина