

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 23 июня 2022 года

№ 197 – ОД

**О назначении ответственных лиц за прием документов для зачисления в  
СП «Детский сад Журавушка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево,  
СП «Детский сад Ручеек» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево,  
СП «Детский сад Умка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. №201-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода» и с целью организованного приема детей в СП «Детский сад Журавушка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево, СП «Детский сад Ручеек» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево, СП «Детский сад Умка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево (далее – ДОО)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными лицами за прием документов для зачисления в ДОО:

– СП «Детский сад Журавушка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево: Гончарук А.В., делопроизводителя;

– СП «Детский сад Ручеек» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево: Кирееву Е.В., делопроизводителя;

– СП «Детский сад Умка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево: Алексееву О.В., старшего воспитателя.

2. Установить график приёма документов:

– СП «Детский сад Журавушка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево:

*Понедельник – с 13.00 до 15.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.*

– СП «Детский сад Ручеек» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево:  
*Понедельник – четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00*

*Пятница с 9.00 до 12.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.*

– СП «Детский сад Умка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево:  
*Вторник с 13.00 до 15.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.*

3. Ответственным:

– ознакомлять родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево;

– размещать и своевременно обновлять на сайте и стендах ДОО сведения о количестве свободных мест, правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

– готовить проекты приказов о зачислении;

– принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

– выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов;

– оформлять журнал приема заявлений;

– вести учет и регистрацию ребенка в системе «АСУ РСО».

– Алексееву О.В., старшего воспитателя.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на:

– Гнедову Н.А., руководителя СП «Детский сад Журавушка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево;

– Морозову Н.П., руководителя СП «Детский сад Ручеек» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево;

– Алексееву О.В., старшего воспитателя СП «Детский сад Умка» ГБОУ СОМ №1 города Похвистнево.

Директор ГБОУ СОШ №1  
города Похвистнево



*В.Р. Гайнанова*

В.Р. Гайнанова

С приказом ознакомлены: «23» 06 20 22 г.

*А.В. Гончарук*

А.В. Гончарук

«23» 06 20 22 г.

*Е.В. Киреева*

Е.В. Киреева

«23» 06 20 22 г.

*О.В. Алексеева*

О.В. Алексеева