



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 272  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 272 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР**

**ПРИКАЗ**

12.01.2026 г.

№ 3

**Об организации приема,  
назначении ответственных за прием в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 272 Г.О.  
ДОНЕЦК» ДНР**

С целью организованного приема детей в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 272 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 272 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР:

- Заведующего Пустовойтову И. В., старшего воспитателя;
- Секретаря руководителя Кулаковскую М. Н.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Старшему воспитателю, заведующему:

- контролировать актуальность на сайте ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 272 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР:
  - 1) информации о сроках приема документов от родителей (законных представителей) детей;
  - 2) документов, с которыми надо ознакомить родителей (законных представителей) детей – устава, лицензии на образовательную деятельность, образовательных программ и документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
  - 3) распорядительного акта органа местного самоуправления о закрепленных территориях;
  - 4) сведений о количестве свободных мест для приема;
  - 5) правила приема обучающихся;
  - 6) форм заявлений о зачислении;

- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приема в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 272 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю руководителя:

- оформить стенд о приеме и своевременно обновлять информацию о сроках приема документов от родителей (законных представителей) детей; документы, с которыми надо ознакомить родителей – устав, лицензию на образовательную деятельность, образовательные программы и документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; распорядительный акт органа местного самоуправления о закрепленных территориях.
- принимать у родителей (законных представителей) детей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад;

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены:



*С. В. Думкина*

*М. В. Думкина*