



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №23 «КОРАБЛИК» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

22.01.2025г.

№ 12.1/01-13

**Об организации приёма обучающихся по ООП ДО и
о назначении ответственных за прием в
МБДОУ №23 "Кораблик" г. Симферополя**

С целью организованного приема детей в МБДОУ №23 "Кораблик" г. Симферополя, 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 МБДОУ №23 "Кораблик" г. Симферополя:**
 - Заведующего ДОУ Шмакову Наталью Андреевну;
 - Секретаря руководителя Мусулевскую Екатерину Ивановну.
- 2. В период отсутствия заведующего в ДОУ (отпуск, командировка, больничный лист и т.п.) назначить ответственными за прием детей в МБДОУ №23 "Кораблик" г. Симферополя:**
 - Заместителя заведующего по ВМР Федорук Викторию Игоревну;
 - Секретаря руководителя Мусулевскую Екатерину Ивановну.
- 3. Установить график приема заявлений и документов: вторник, среда, четверг с 9:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.**
- 4. Ответственному за ведение сайта ДОУ воспитателю Егоровой Ольге Николаевне:**
 - контролировать актуальность на сайте МБДОУ №23 "Кораблик";
 - информации о сроках приема документов от родителей (законных представителей) детей;
 - 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;
 - распорядительного акта органа местного самоуправления о закрепленных территориях;
 - сведений о количестве свободных мест для приема;
 - правила приема обучающихся;
 - форм заявлений о зачислении;
- 5. В период отсутствия заведующего ДОУ по уважительной причине (отпуск, больничный лист, командировка и т.п.), заместителю заведующего по ВМР Федорук В.И.:**

- 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 МБДОУ №23 "Кораблик";
- заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад;
- выдавать родителям расписки в получении документов, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, и заверять собственной подписью.

6. Ответственному за оформление стенда в МБДОУ №23 "Кораблик" секретарю руководителя Мусулевской Екатерине Ивановне:

- ✓ готовить проекты приказов о зачислении;
- ✓ сформировать личное дело обучающегося;
- ✓ 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.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 23 "Кораблик"

г. Симферополя

Н. А. Шмакова

С приказом ознакомлены:

Зам.заведующего по ВМР

В.И. Федорук

Секретарь руководителя

Е.И. Мусулевская

Воспитатель

О.Н. Егорова