

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

ПРИКАЗ

от 31.08.2026

№ 100.1/01-13

**Об организации приема обучающихся по ООП ДО и
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 ответственным за прием детей в МБДОУ №23 «Кораблик» г. Симферополя:**
 - Заведующего ДОУ Шмакову Наталью Андреевну;
 - Секретаря руководителя Катерушу Анастасию Валерьевну.
- 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 Викторину Игоревну;
 - Секретаря руководителя Катерушу Анастасию Валерьевну.
- 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 педагогу дополнительного образования Зекряевой Медине Серверовне:**

контролировать:

- актуальность размещенных документов на сайте МБДОУ №23 «Кораблик» в соответствии с законом;
- информацию для родителей (законных представителей) детей при поступлении в ДОУ о сроках приема документов;
- наличие 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;
- актуальность сведений о количестве свободных мест для приема.

5. В период отсутствия заведующего ДООУ 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 МБДОУ №23 «Кораблик»;
- заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад;
- выдавать родителям (законным представителям) детей 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 Катеруше Анастасии Валерьевне:

- 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 воспитанниках; 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.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №23
«Кораблик» г. Симферополя

Н.А. Шмакова

МП

С приказом ознакомлены:

Зам.заведующего по ВМР

В.И. Федорук

Секретарь руководителя

А.В. Катеруша

Педагог доп.образования

М.С. Зекряева