ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 23.simdo.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №23 "КОРАБЛИК" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 14.07.2026, 07:10
Действителен до: до 07.10.2027, 07:10
Ключ подписи: 0080903084F95733C2087AEAD6910A2651

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 Викторию 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 Зекрьяевой Мединe 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 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 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 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, утвеерженного 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. Зекрьяева