

Номер документа	Дата составления
51/1	01.09.2026г.

ПРИКАЗ

«О назначении ответственных за прием дошкольников в МБДОУ №95 «Звоночек» г. Симферополя в 2026/2027 учебном году»

С целью организованного приема детей в МБДОУ №95 «Звоночек» г.Симферополя, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за прием документов воспитанников при зачислении (приеме) в МБДОУ №95 «Звоночек» г. Симферополя:
 - заместителя заведующего по ВР, Михайлову Галину Богдановну;
 - делопроизводителя Эннс Алину Константиновну.
2. Назначить ответственным лицом за выставление документов на официальный сайт учреждения и размещение на официальном стенде учреждения:
 - заместителя заведующего по ВР, Михайлову Галину Богдановну.
3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 16:00, выходные — суббота, воскресенье.
4. Ответственному лицу, Михайловой Г.Б.:
 - контролировать актуальность на сайте МБДОУ:
 - 1) информации о сроках приема документов от родителей (законных представителей) детей;
 - 2) актуальности 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 Департамента образования г.Симферополя 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; в том числе посредством официального сайта МБДОУ №95 «Звоночек» г. Симферополя (<https://95.simds.ru/>).

- консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приема в МБДОУ,

- 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 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями), делать копии и 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;

5. Делопроизводителю Эннс А.К.:

- подготовить проекты приказов о зачислении дошкольников.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.И. Долинская