

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №3 «Сказка» города Котовска Тамбовской области  
393192, г. Котовск, ул. Котовского, д.33  
ИНН/КПП 6825001817/682501001

## ПРИКАЗ

11.08.2020

№ 157

**О назначении делопроизводителя Поповой Т.Е. ответственным должностным лицом за прием заявлений и пакета документов для приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

С целью организованного приема детей в МБДОУ детский сад № 3 «Сказка», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. N 320), в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 3 «Сказка», утвержденными приказом от 20.07.2020 № 136.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Попову Татьяну Егоровну, делопроизводителя, назначить ответственным должностным лицом за прием заявления и пакета документов от родителей (законных представителей) для приема (зачисления) ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.1. Попова Т.Е. принимает от родителей (законных представителей) - в течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы МБДОУ с 9.00 до 16.00.

Заявление о приеме по форме и пакет документов:

Граждане РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

Иностранные граждане - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве



документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

Лица без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000.

Заявление и документы, подтверждающие льготы (при наличии)

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, берет письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

1.2. При приёме заявления Попова Т.Е. обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

1.3. Документы, предоставленные родителями (законными



представителями) детей, зарегистрировать в журнале приема заявлений о приёме детей в МБДОУ.

1.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдать расписку в получении документов, в которой указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в МБДОУ, перечень предоставленных документов. Заверяется Расписка подписью заведующего и печатью МБДОУ.

2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;

Текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);

Заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;

В заявлении не указана информация, обязательная для заполнения; Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;

Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

Содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрацию производит на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

4. После приёма заявления и пакета документов между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).

Подготовить проект приказа о зачислении.

5. О дате издания приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ по телефону или посредством электронной почты информирует комитет образования для снятия ребёнка с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты издания разместить на информационном стенде Учреждения, передать Поликутину А.Н., программисту, реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, для размещения на сайте.



6. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников МБДОУ, оформить личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями).

7. При отчислении воспитанника принимает заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, или об отчислении в порядке перевода.

8. Подготовить проект приказа об отчислении, или об отчислении в порядке перевода.

8.1. В трёхдневный срок от даты поступления заявления издать приказ об отчислении воспитанника или отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

8.2. Выдать под подпись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

9. О дате издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ по телефону или посредством электронной почты информирует комитет образования. Приказ в трёхдневный срок от даты издания разместить на информационном стенде Учреждения, передать Поликутину А.Н., программисту, реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы для размещения на сайте.

10. После отчисления ребёнка из МБДОУ личное дело воспитанника передаёт в архив.

11. При приёме воспитанников из исходной ДОО в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации принять от родителей (законных представителей) воспитанника личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

11.1. После приема заявления и личного дела заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.

11.2. В течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издать приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

11.3. В течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомить исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

12. О дате издания приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ по телефону или посредством электронной почты информирует комитет образования. Приказ в трёхдневный срок от даты издания разместить на

информационном стенде Учреждения, передать Поликунину А.Н., программисту, реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, для размещения на сайте.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 3 «Сказка»



Е.Ю. Уточкина