

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5»

ПРИКАЗ

25.02.2019г.

гп Северо-Енисейский

№ 5-а п/п

Об утверждении Правил приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детский сад №5»

В соответствии с требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014, Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, приказ Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 №33 « О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, руководствуясь Уставом МБДОУ №5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детский сад № 5» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Считать утратившими следующие документы:  
Приказ от 27.08.2014 № 30 п/п «Об утверждении Правил приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детский сад №5»
3. Назначить ответственного за исполнение настоящего приказа делопроизводителя МБДОУ №5 Пономаренко Л.Д.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ №5

С приказом ознакомлен



А.В.Замиуская

Л.Д.Пономаренко

«25» 02 2019г.

Принято с учетом мнения  
общего родительского  
собрания  
от « 25 » февраля 2019г.  
Протокол № 1



## ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Северо-Енисейский детский сад №5»

гп Северо-Енисейский

2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад №5» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 2. Организация приема, перевода и отчисления воспитанников

2.1. В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Северо-Енисейский детский сад №5» (далее – ДОУ) принимаются дети в возрасте от 1,5 (полутора) до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием детей осуществляется заведующим при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов;

— Направления для зачисления ребенка в ДОУ, выданного Управлением образования администрации Северо-Енисейского района;

— Заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ (с указанием выбора языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

— Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения

— Свидетельство о рождении ребенка;

— Документ удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя)

— Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в случае приема ребенка, проживающего на закрепленной территории)

2.3. При приеме ребенка в ДОУ руководителем данного учреждения заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. При поступлении ребенка в ДОО в трехдневный срок издается приказ о зачислении.

2.6. В ДОО ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а так же для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях).

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- Порядковый номер;
- Фамилию, имя, отчество воспитанника;
- Дату рождения;
- Домашний адрес, телефон;
- Фамилию, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон матери;
- Фамилию, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон отца;
- №, дата выдачи путевки ( направления);
- Дата зачисления ребенка в ДОО;
- Дата и причина выбытия ребенка из ДОО.

2.7. Образовательные отношения в связи с отчислением ребенка из ДОО могут быть прекращены по следующим основаниям:

- Получение образования (завершение обучения)
- Досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае его перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

Перевод воспитанников в иное образовательное учреждение производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей), (с указанием наименования иного образовательного учреждения) и сопровождается получением подтверждения из иного образовательного учреждения о приеме данного воспитанника;

- Досрочно по инициативе ДОО в случае установления нарушения порядка приема в ДОО, повлекшего по вине родителей (законных представителей) ребенка его незаконное зачисление;
- Досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДОО в том числе в случае ликвидации ДОО

При отчислении ребенка из ДОО издается приказ об отчислении.

2.8. За ребенком сохраняется место в ДОО на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.9. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей, указав

количество детей , находящихся в учреждении , а так же принятых и выбывших в течении учебного года.