

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №4 «ЖАРКИ»

**ПРИКАЗ**

«23» марта 2019 г. гп Северо-Енисейский

№ 8

**Об утверждении Правил приема и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила приема и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу приказ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки» от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении Правил приема и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий  
МБДОУ № 4 «Жарки»



Г.И. Лопатьева

СОГЛАСОВАНО  
протокол  
Педагогического совета  
от 28.03.2019 № 4

СОГЛАСОВАНО  
протокол  
Родительского комитета  
от 28.03.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ № 4 «Жарки»  
от 29.03.2019 № 8

**ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
комбинированного вида  
Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки»**

гп Северо – Енисейский  
2019 гга

1

**1. Общие положения**

2

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в МБДОУ № 4 «Жарки» (далее – Правила) разработаны в соответствии с редакцией статьи 14 Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. Организация приема и отчисления воспитанников**

2.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Северо-Енисейский детский сад № 4 «Жарки» (далее – ДОУ) обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте с 1,5 лет до прекращения образовательных отношений .

2.2. Прием детей в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении на прием родители (законного представителя) ребенка обязаны:

- выбрать язык образования, родной язык из числа языков народов России;
- указать согласие или не согласие на обработку персональных данных:

в случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка;

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

г) оригинал документа удостоверяющего личность родителя(законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ, о приеме ребенка в ДОУ;

д) свидетельства о рождении ребенка;

е) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

ж) 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);

- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.3. При приеме ребенка в ДООУ 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, права 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 фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течении трех рабочих дней после заключения договора .

- Лицо ответственное за прием документов размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания.

- На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6. В ДООУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а также 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;
- дата зачисления ребенка в ДООУ;
- дата и причина выбытия ребенка из ДООУ.

2.7. Образовательные отношения в связи с отчислением ребенка из ДООУ 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;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДООУ в том числе в случае ликвидации ДООУ.

При отчислении ребенка из ДООУ издается приказ об отчислении.

2.8. За ребенком сохраняется место в ДООУ 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 также принятых и выбывших в течение учебного года.

Принято, проведено,  
срещено печатью.

*S. Melnik* Инс. 08  
Заведующий МБДОУ №4 «Жарко»  
Г.И. Демарева

