

Принят решением
педагогического совета
протокол
от «20» июля 2017 г. № 7

 УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ДС
№ 43 «Колокольчик» г. Туапсе
Ю.А. Гурова
приказ № 176-О от 20.07.2017 г.

ПОРЯДОК
приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада
№ 43 «Колокольчик» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский
район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 июля 2017 г. № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 15 февраля 2017 года № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении 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».

2. Порядок комплектования детей в МБДОУ

- 2.1. Прием воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Колокольчик» г.Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – МБДОУ) на новый учебный год производится ежегодно с 1 сентября, а в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Зачисление и прием детей в МБДОУ осуществляет руководитель на основании Направления.

2.3. Перевод ребенка из одной Организации в другую осуществляется в порядке обмена между Организациями воспитанников одного возраста.

3. Порядок приема детей в МБДОУ

3.1. Прием детей осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. В течение 10 календарных дней со дня выдачи Направления на руки родителю (законному представителю) необходимо обратиться в МБДОУ для регистрации Направления и оформления личного дела ребенка.

При непредставлении Направления в МБДОУ в течение 10 календарных дней со дня его получения, Направление считается недействительным.

3.1.2. Зачисление детей в МБДОУ 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.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Заявление о зачислении в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.1.3. После приема документов, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (Приложение № 1) с родителем (законным представителем)

ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю) ребенка.

3.1.4. В МБДОУ издается приказ о зачислении ребенка, формируется «Личное дело воспитанника», ребенок включается в списочный состав воспитанников МБДОУ.

3.2. Родители (законные представители) в течение 15 календарных дней, после предоставления в МБДОУ Направления, предоставляют в МБДОУ документы о приеме.

Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) с предоставлением в МБДОУ медицинского заключения.

3.3. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о приеме ребенка с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг: образовательная; уход и присмотр), на основании представленных документов определяет размер родительской оплаты; несет персональную ответственность за правильность и сроки представления льгот семьям.

3.4. При приеме ребенка в МБДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.5. По состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов, ответственных за жизнь и здоровье детей.

4. Порядок отчисления

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из МБДОУ:

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования;

- 4.1.3. по причинам, независящим от воли сторон.
- 4.2. При отчислении ребенка из МБДОУ руководителем издается приказ об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания.
- 4.3. При отчислении ребенка из МБДОУ в связи с завершением обучения или по инициативе родителей (законных представителей) родителю выдается под роспись медицинская карта ребенка /подлинник/.
«Личное дело воспитанника» передается в архив МБДОУ и, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.
- 4.4. При отчислении ребенка из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования родителю (законному представителю) выдается под роспись «Личное дело воспитанника».

5. Управление и контроль

- 5.1. В МБДОУ руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ.
- 5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.
- 5.3. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:
- номер п/п;
 - фамилия, имя, отчество ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - адрес регистрации и проживания, номер телефона;
 - фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
 - место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;
 - откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации);
 - дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
 - дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ (дата выбытия, номер и дата приказа).
- 5.4. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим законодательством.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 43 «Колокольчик» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район**

П Р И К А З

20.07.2017 г.

№ 176 -О

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 43 «Колокольчик» г. Туапсе муниципального образования
Туапсинский район**

На основании постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 июля 2017 г. № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 15 февраля 2017 года № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 «Колокольчик» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (Приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

Ю.А. Гурова