

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 96 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара

ПРИНЯТО на педагогическом совете протокол № 3 от «29» марта 2017 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 96» И.Н. Игушева Приказ № 108 от «29» марта 2017 г. 
--	---

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 96» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приёма воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 96 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 34 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом УДО АМО ГО «Сыктывкар» от 16.04.2015 г. № 317 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня», Устава Учреждения.
- 1.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 1.4. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении правил и действуют до внесения изменения.
- 1.5. Правила считаются пролонгированными на следующий период, если нет дополнений и изменений.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА

- 2.1. Прием на обучение в Учреждение, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.
- 2.2. Прием воспитанников в Учреждение производится руководителем Учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар», «Правилами приема воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений

- между МБДОУ «Детский сад № 96» и родителями (законными представителями) воспитанников».
- Наряду с ознакомлением с документами, родителям (законным представителям) предоставляется и разъясняется информация о правах, свободах и обязанностях участников образовательных отношений.
- МБДОУ обязано разместить на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в МБДОУ и о сроках приема заведующим МБДОУ указанных документов.
- 2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:
- личное заявление о приеме ребенка в ДОУ (Приложение 1);
 - медицинская карта ребенка (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная Минздравом России от 03.07.2000 г. № 241);
 - карта профилактических прививок (форма 063/у);
 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)
- В соответствии с федеральным законодательством ДОУ и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка.
- 2.4. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в МБДОУ в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МБДОУ (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с заведующим определяют дополнительный срок предоставления документов.
- 2.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим МБДОУ в журнале регистрации заявлений (Приложение 2) и договоров родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ (Приложение 3). После регистрации документов родителям (законным представителям) заведующий выдает расписку в получении документов (Приложение 4).
- 2.6. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника. Документы хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
- 2.6. В соответствии с федеральным законодательством родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности (Приложение 5), где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забирать ребенка из МБДОУ.
- 2.7. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении детей в МБДОУ в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.
- 2.6. Приказ ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на сайте ДОУ в сети Интернет.
- 2.8. Прием в ДОУ осуществляется в течение 60 дней после получения родителями (законными представителями) уведомления о направлении ребенка в ДОУ, а также всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.8. При приеме воспитанников учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные стенды и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.9. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения воспитанника определяется в дополнительном соглашении к «Договору об образовании» между Учреждением и родителями (законными представителями).

III. ПЕРЕВОД И ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

- 3.1. Перевод воспитанников может осуществляться в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
 - в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - в случае приостановления действия лицензии;
 - в случае приостановления отношений между организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в организации и иных случаях, когда организация не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру.
- 3.2. Перевод воспитанников в другую группу осуществляется:
- в течение года по предложению руководства с получением письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии свободных мест;
 - в начале учебного года из одной возрастной группы в другую возрастную группу при наличии свободных мест.
- 3.3. Перевод воспитанника на постоянно из одной дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня осуществляется на первое число следующего месяца после принятия Учредителем решения о переводе.
- 3.4. При переводе несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника направляют Учредителю заявление о переводе в другую организацию.
- 3.5. По получении уведомления от учредителя о возможности перевода, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в исходную организацию с заявлением об отчислении. В заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 - дата рождения;
 - наименование возрастной группы, посещаемой воспитанником;
 - наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт и субъект Российской Федерации.
- 3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника.
- 3.7. Перевод воспитанника из одной дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня на период временного закрытия учреждения (на ремонтные работы в летний период или др.) производится на основании распорядительного акта заведующего МБДОУ, согласованного с учредителем.

- 3.8. На основании соглашения о сотрудничестве на случай приостановления деятельности по реализации программ дошкольного образования и/или присмотра и ухода воспитанники МБДОУ временно переводятся на период, указанный в соглашении, в дошкольную образовательную организацию, указанную в соглашении. Основанием для процедуры приостановления отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) является письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с МБДОУ в связи с временным переводом в принимающую организацию (Приложение 6).
- 3.9. МБДОУ осуществляет временный прием воспитанников изданием приказа о временном приеме воспитанников в порядке перевода из исходной организации, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) с указанием срока приема и возрастной группы.
- 3.10. Сроки приема и приостановления отношений в распорядительных актах исходящей организации и принимающей организации должны совпадать. По истечении срока зачисления медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет исходной организации.
- 3.11. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация, в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.
- 3.12. В случае прекращения своей деятельности, МБДОУ обязано уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.
- 3.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
 - в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
 - в случае приостановления действия лицензии;
 - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 3.14. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень образовательных программ, реализуемых образовательной организацией, количество свободных мест.

- 3.15. После получения соответствующих письменных согласий, заведующий издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с Учредителем.
- 3.16. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 7)
- 3.17. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие письменные согласия, личные дела воспитанников.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

- 4.1. После заключения с родителями (законными представителями) договора «Об образовании» издается приказ заведующего о зачислении воспитанника в МБДОУ. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.
- 4.2. Контроль движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в «Книге движения детей». «Книга движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения, имеет номенклатурный номер согласно «Номенклатуре дел».

Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ

№ п/п	ФИО родителей	ФИО ребенка	№ договора	№ приказа	Дата
1.					
2.					
3.					

Приложение 3

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С РОДИТЕЛЯМИ
(законными представителями)**

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Дата заключения	Подпись
1.				
2.				
3.				

Приложение 4

**РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребёнка в ДОУ**

№ _____ от _____

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Ребенок: _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Название документа	Количество листов	Оригинал/копия
1	Заявление	1	Оригинал
2	Согласие на обработку персональных данных	1	Оригинал
3	Свидетельство о рождении ребёнка	1	Копия
4	СНИЛС ребенка	1	Копия
5	Медицинский полис ребенка	1	Копия
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	1	Копия

Заявление и документы принял:

Подпись заявителя

Приложение 5

Согласовано

_____ И.Н.Игушева
« _____ » _____ 201__ г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 96»
Игушевой И.Н.

от _____

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
_____ от « _____ » _____ 20__ г.

Доверяю забирать моего ребёнка _____,
(Ф.И.О.)

Дата рождения « _____ » _____ 20__ г., посещающего группу № _____

Следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
_____ от « _____ » _____ 20__ г.

2. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
_____ от « _____ » _____ 20__ г.

Копия паспорта (стр.2-3) прилагается в 2-х экземплярах.

Указанные лица несут ответственность за жизнь и здоровье ребёнка, забирая его из детского сада.

« _____ » _____ 2017г.

_____/_____
(подпись)

Приложение 6

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 96»
Игушевой И.Н.

от _____
_____,
тел.: _____

Письменное согласие о приостановлении отношений с МБДОУ «Детский сад № 96»

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю свое согласие на приостановление отношений с МБДОУ «Детский сад № 96» на период с _____ по _____.

Нуждаюсь во временном переводе моего ребенка в иную организацию:

ФИО ребенка полностью, дата рождения _____

Желаемые организации для временного перевода: _____

Период для временного перевода : _____

Дата

Подпись родителя
(законного представителя)

Расшифровка подписи
(ФИО полностью)

Приложение 7

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 96» Игушевой И.Н.

от _____
_____,
тел.: _____

Письменное согласие о приостановлении отношений с МБДОУ «Детский сад № 96»

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю свое согласие на приостановление отношений с МБДОУ «Детский сад № 96» на период с _____ по _____.

Во временном переводе в иную организацию не нуждаюсь.

Дата	Подпись родителя (законного представителя)	Расшифровка подписи (ФИО полностью)