**МУНИЦИПАЛЬНОЕ** **БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД №5 «Солнышко»**

Красный Сулин ул. Гагарина 9а,

телефон (863) 67 5-24-95.

ОКПО-53520426, ОГРН-1026102158785, ИНН-6148010918, КПП-614801001

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИКАЗ № 37**-ОД**

от 21.05.2018г. г. Красный Сулин

 ***Об утверждении Правил приема обучающихся в МБДОУ***

 Во исполнение Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Администрации образовательной организации:

1.1. Утвердить Правила приема обучающихся в МБДОУ (с приложениями), в срок до 31.05.2018г.

1. 2.. Считать утратившим силу Приказ по МБДОУ

«Об утверждении Порядка учета детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении».

1. Заместителю заведующего по УВР – Е.В.Варавко

2.1. Довести настоящий приказ до сведения педагогических сотрудников образовательной организации под роспись, в срок до 31.05.2018г

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя заведующего по по УВР – Е.В.Варавко

6. Приказ вступает в силу с 01.06.2018г

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 5 «Солнышко»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Фашенко

 С приказом ознакомились:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись | Расшифровка подписи (подробно) | Должность | Дата |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ** **БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД №5 «Солнышко»**

Красный Сулин ул. Гагарина 9а,

телефон (863) 67 5-24-95.

ОКПО-53520426, ОГРН-1026102158785, ИНН-6148010918, КПП-614801001

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ / В.А.Фашенко/

от 21.05.2018г. № 37 - ОД

 **ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

## УЧРЕЖДЕНИЕ «Детский сад № 5 «Солнышко»

### **1. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Солнышко» (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, отчисления обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования (далее - воспитанников) в МБДОУ, перевода воспитанников из одного МБДОУ в другое, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, порядок учета воспитанников в МБДОУ.

1.3. При приеме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), месту жительства, социальному, имущественному и должностному положению родителей (законных представителей).

 1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

1. **Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ**

2.1.МБДОУ обеспечивает прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе воспитанников проживающих на территории, закрепленной Учредителем за МБДОУ.

2.2.Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3.Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест по направлениям (путевкам) выданных управлением образованию Красносулинского района.

2.4.Прием воспитанников в МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ (приложение 1) на основании следующих документов:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал, копия);
* направление для зачисления воспитанника в МБДОУ, выданное Управлением (оригинал);
* заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ (приложение 2);
* заявление родителя (законного представителя) на использование МБДОУ фотовидео материалов (приложение 3);
* согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение 4);
* свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал);
* медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Красный Сулин);

 - договор об образовании между МБДОУ и родителями (приложение 6):.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБДОУ в момент их подачи.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

 \* наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя МБДОУ;

\* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);

\* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка; - почтовый адрес;

\* контактный телефон (при наличии); - подпись, дата.

 Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

 В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

* 1. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение № 5).
	2. Комплектование групп на начало учебного года производится в соответствии с возрастом детей от 1,5 до 7 лет, с 1 июня до 1 сентября текущего года:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Возрастная группа**  |  | **Возраст ребёнка**  |
| 1 младшая группа  | с 1,5 лет  |
| 2 младшая группа  | с 2-3 лет  |
| Средняя группа  | с 3-4 лет  |
| Старшая группа  | с 4-5 лет  |
| Подготовительная группа  | с 5-6 лет  |

* 1. В срок до 31 августа текущего года заведующий МБДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы.
	2. Перевод ребенка в другое МБДОУ, осуществляется при наличии в нем свободных мест на основании заявления родителя (законного представителя), адресованного заведующему МБДОУ в соответствии с пунктами 2.1, 2.2. настоящих Правил.
	3. При переводе ребенка в другое МБДОУ:
* заведующий МБДОУ, которое посещает ребенок, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка возвращает родителю (законному представителю) ребенка направление в МБДОУ, на основании которого ребенок был принят в данное МБДОУ;
* родитель (законный представитель) предоставляет направление в МБДОУ в Управление образования лицу, ответственному за выдачу направлений в МБДОУ;
* лицо, ответственное за выдачу направлений в МБДОУ вносит соответствующие изменения в ранее выданное направление в МБДОУ.

2.11. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом заведующего и производится по заявлению родителей (законных представителей).

2.12.Утверждённые реестры о зачислении в срок до 1 сентября размещаются на сайте МБДОУ.

2.13.В случае если ребенок зачисляется в МБДОУ в течение года, то в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями ребенка) приказ о зачислении ребенка размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

1. **Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

3.1.При приеме ребенка в МБДОУ (после предъявления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, и до издания заведующим МБДОУ приказа о приеме ребенка в МБДОУ) заключается договор между МБДОУ и родителями (законными представителями). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.

3.2.На основании направления в МБДОУ о временном устройстве ребенка заведующий МБДОУ заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в МБДОУ. В договоре указываются конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МБДОУ, Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия которого оформлен договор. Заведующий издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятых детей согласно договору.

3.3.За ребенком сохраняется место в МБДОУ по заявлению родителя (законного представителя) на период, указанный в заявлении.

3.4.Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определённым этим договором.

 **4. Порядок учета воспитанников МБДОУ**

4.1. В МБДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

4.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

* заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего МБДОУ о приеме ребенка в МБДОУ;
* согласие на обработку персональных данных ребенка;
* направление в МБДОУ, выданное Управлением;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* договор между МБДОУ и родителями (законными представителями).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку прибытия в книге учёта движения детей МБДОУ.

4.1.2. Книга учёта движения детей МБДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в МБДОУ и содержит следующие сведения:

* регистрационный номер по порядку;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* дата рождения ребенка;
* номер направления;
* дата выдачи направления;
* номер и дата приказа о зачислении;
* возрастная группа МБДОУ, в которую зачислен ребенок;
* номер МБДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБДОУ);
* адрес места жительства, телефон;
* сведения о родителях: Ф.И.О. матери (отца), место работы, должность,
* номер и дата приказа о выбытии;
* место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

4.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения:

* номер договора;
* дата заключения договора;
* фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
* фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

4.2. Ежемесячно на последнее число каждого месяца заведующий МБДОУ подает ответственному лицу Управления образования Красносулинского района отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МБДОУ за отчётный месяц, информацию о движении воспитанников по временным направлениям.