

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 12
Т.А.Петрович
17.09.2021г.

**Порядок приема (перевода) детей для работников МБДОУ № 12
(временно, на период ремонта) из других образовательных организаций
МБДОУ № 12.**

Настоящий Порядок приема (перевода временно, на период ремонта) детей для работников МБДОУ № 12 из других образовательных организаций МБДОУ № 12 (далее - Порядок) определяет алгоритм временного приема детей в МБДОУ № 12 (далее МБДОУ).

Временный прием (перевод) детей в МБДОУ № 12 осуществляется по письменному обращению руководителя, закрываемой на ремонт образовательной организации (письмо и приказ) на адрес электронной почты МБДОУ № 12 или лично уполномоченным лицом\ руководителем ОО.

Временный прием (перевод) детей в МБДОУ № 12 осуществляется в соответствии с Уставом МБДОУ № 12, действующими санитарными правилами и нормами, правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений.

Руководитель МБДОУ № 12 издает приказ о временном приеме (зачислении детей) на период проведения ремонтных работ\приостановки эксплуатации здания, с указанием Ф.И.О. ребенка, даты его рождения и наименования возрастной группы, в которую определен ребенок.

Приказ доводится до всех воспитателей МБДОУ № 12 на планерном совещании, копия приказа размещается на информационном стенде 1 этажа здания МБДОУ № 12.

При приеме в группу воспитатель обязан:

1. Убедиться в соответствии фамилии имени отчества и даты рождения ребенка поступающего к нему в группу с изданным приказом.
2. Запросить у родителя (законного представителя) ребенка документы удостоверяющие личность родителя и родственную принадлежность последнего к ребенку (паспорт, свидетельство о рождении ребенка).

Работникам МБДОУ № 12 запрещается принимать в МБДОУ № 12 детей не указанных в списках/приказе о временном приеме детей из другой образовательной организации.

Для приема в МБДОУ № 12 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы воспитателю (или руководителю организации):

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (-ие) законность представления прав ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- Личное дело (медицинское заключение, договор об образовании, заявление о приеме в ОО, документы для установления льгот и т.д.).

Личное дело передается родителем воспитателю, если ранее они не были переданы централизованно образовательной организацией направившей ребенка в МБДОУ № 12.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или воспитателю до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

При выбытии ребенка из МБДОУ № 12 документы передаются родителю с отметкой в заявлении об отчислении из ОО, либо централизованно в образовательную организацию на основании акта передачи личных дел обучающихся (Приложение к настоящему Порядку) уполномоченным лицом/руководителем МБДОУ № 12.

АКТ приема\передачи личных дел обучающихся
при приеме (временном переводе) или отчислении (выбытии)
из образовательной организации.

Дата приема/передачи личных дел _____.

Наименование ОО (откуда передаются дела) _____.

Перечень личных дел:

№ п\п	ФИО обучающегося, дата рождения	Перечень документов личного дела
		1) Копия документа удостоверяющего личность родителя 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Договор об образовании 4) Заявление 5) Медицинское заключение 6) Другое
		1) Копия документа удостоверяющего личность родителя 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Договор об образовании 4) Заявление 5) Медицинское заключение 6) Другое
		1) Копия документа удостоверяющего личность родителя 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Договор об образовании 4) Заявление 5) Медицинское заключение 6) Другое
		1) Копия документа удостоверяющего личность родителя 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Договор об образовании 4) Заявление 5) Медицинское заключение 6) Другое

Итого личных дел: _____.

Принял (ФИО, должность, подпись, дата) _____