Частное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 244 ОАО «РЖД»
п. Волочаевка-2

УТВЕРЖДАЮ
И. о. заведующего
Детским садом № 244 ОАО «РЖД»
_____ С.А. Кувшинова
приказ № 93-о
«08» 10 2021 г.

ПРАВИЛА

ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

08.10.2021 № 66

1. Общие положения.

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – образовательная организация) разработаны в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», утверждённых распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2015\4 г. № 2547р; Приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020г. № 58681); ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема, перевода и отчисления воспитанников образовательной организации.

1.3. Срок данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема воспитанников в учреждение.

2.1. Согласно уставу образовательной организации заведующий учреждением осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с настоящими Правилами, Правилами комплектования и плановым заданием с учетом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей.

2.2. Заведующий образовательной организации осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляет данные об очередности приема детей в службу управления персоналом.

2.3. Прием ребенка в образовательную организацию осуществляется на основании путевки, выданной службой управления персоналом, и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

В заявлении приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается учреждением на официальном сайте учреждения в сети интернет

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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"; свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка 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 официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, а также заполняется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в течение периода обучения ребенка.

2.9. Заведующий образовательной организацией издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме ребенка на обучение в образовательную организацию предшествует заключение договора.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок и основания перевода воспитанников.

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий образовательной организации издает приказ о переводе не позднее 01 сентября каждого года.

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания образовательной организации возраста семи лет.

3.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.

3.5. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей).

4. Сохранение за ребенком места в учреждении.

4.1. Образовательная организация на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 дней в год.

5. Основания для отчисления воспитанников.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанника в учреждении (позже 2 недель после установленного срока);
- в иных случаях, предусмотренных договором и уставом учреждения.

5.2. Заведующий образовательной организации принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из образовательной организации. Заявление хранится в образовательной организации не менее 5 лет после прекращения договора.

6. Делопроизводство.

6.1.В учреждении ведется книга учета воспитанников в электронном виде.

6.2. Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в учреждении.

6.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий образовательной организации обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета, отметив количество принятых и выбывших детей в течение учебного года (с указанием причины выбытия).

6.4. Книга учета формируется на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября и хранится в образовательной организации.

6.5. Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью образовательной организации.

6.6. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в образовательной организации не менее 5 лет после прекращения

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 08.10.2021г