

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ И
ОТЧИСЛЕНИЯ.**

в Частном дошкольном образовательном учреждении
Центр развития ребенка
«Успешинка»
Детский сад № 415

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема воспитанников ЧДОУ ЦРР «Успешинка» Д/с № 415 (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Уставом ЧДОУ ЦРР «Успешинка» Д/с № 145.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок приёма граждан РФ (далее – воспитанники) в Частное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Успешинка» Д/с № 415 (далее образовательная организация) по образовательным программам дошкольного образования *(при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности)*.

1.3. При приеме в образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет www.uspeshinka.ru размещается информация о наличии свободных мест в детском саду и сроках набора новых групп.

2. Правила приема

2.1. Образовательная организация обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Комплектование новых групп образовательной организации детьми производится в период с 1 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении.

2.3. Зачисление детей во вновь создаваемые группы и на свободные места в действующие группы осуществляется до 1 сентября текущего года.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, (приложение 1 к Правилам), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

2.6. Заявление о приеме в ДОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным лицом за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение №2 к Правилам),

после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.7. При приеме детей в Учреждение между родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор, который регулирует отношения между родителями (законными представителями) и Учреждением, и определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.9. Учет движения контингента воспитанников в ДОО ведется в Книге учета движения воспитанников (приложение 4 к Правилам).

2.8. При приеме ребенка руководитель ДОО (лицо, ответственное за прием заявления), обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ДОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.9. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.

2.10. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- 1) заявление о приеме;
- 2) договор;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) медицинское заключение оригинал;
- 5) справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка;
- 6) приказ о зачислении;
- 7) анкета
- 7) согласие на обработку персональных данных.

Преимущественное право родителей (законных представителей) воспитанников для зачисления детей в Учреждение определяется учредителем в соответствии с правилами комплектования Учреждения.

2.11. После приема ребенка в ДОО формируется личное дело воспитанника, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила перевода

3.1. Перевод из одной возрастной группы в другую осуществляется к 01 сентября каждого года и оформляется соответствующим приказом директора.

3.2. Перевод детей осуществляется согласно возраста: ранний дошкольный возраст с 2 до 3 лет; младший дошкольный возраст с 3 до 4 лет; средний дошкольный возраст с 4 до 5 лет; старший дошкольный возраст с 5 до 6 лет; подготовительный к школе с 6 до 7 лет.

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (приложение 5 к Правилам)

3.4. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

4. Правила отчисления

4.1 Образовательные отношения прекращаются на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении (приложение 6 к Правилам).

4.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей ребенка на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

4.3. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования. Не допускается отчисление ребенка во время их болезни, каникул.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника Учреждение в течение трех рабочих дней издает приказ об отчислении, выдает родителям воспитанника под роспись медицинскую карту ребенка и делается отметка в книге движения.

Заявление о приеме в ДОУ

Регистрационный № _____

Директору ЧДОУ ЦРР «Успешинка» Д/с № 415

Л.М. Бокитько

мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя)

отец

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя)

Адрес места жительства ребенка

_____Адрес места жительства родителей (законных представителей)
ребенка

_____Контактные телефоны родителей (законных представителей)
ребенка:

мать _____

отец _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка « _____ » « _____ » _____ г., место рождения ребенка _____

в группу (раннего возраста, вторую младшую, среднюю, старшую, подготовительную,
разновозрастную) « _____ » (нужное подчеркнуть).

(название группы)

Дата _____ 20__ г.

_____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

С уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами ЧДОУ ЦРР «Успешинка» Д/с № 415 ознакомлен (а):

Дата _____ 20__ г.

_____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

_____ (_____)

Подпись (расшифровка подписи)

Начат _____

Окончен _____

Фамилия имя ребенка	Дата рождения ребенка	№ регистрации заявления	Дата приема заявления	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6	7
				Заявление о приеме Медицинская карта Копия свидетельства о рождении Анкета Договор Согласие на обработку персональных данных Заявление о приеме		

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

				Медицинская карта		
				Копия свидетельства о рождении		
				Анкета		
				Договор		
				Согласие на обработку персональных данных		

Расписка в получении документов о приеме в ДОУ

Ф.И.О. ребенка

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
4	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
5	Договор	оригинал	
6	Анкета	оригинал	

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

МП

**Примерная форма заявления о переводе воспитанника
из одной группы в другую**

Регистрационный № _____

Директору ЧДОУ ЦРР «Успешинка» Д/с № 415

Л.М. Бокитько

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя)

Адрес места жительства

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

из группы « _____ »

в группу « _____ » с ____ . ____ .201__г.

Согласен на психолого-педагогическую помощь моему ребенку специалистами ЧДОУ ЦРР
«Успешинка» Д/с № 415

« _____ » _____ 201__г

_____ (_____)

дата подпись

Примерная форма заявления на отчисление

Регистрационный № _____

Директору ЧДОУ ЦРР «Успешинка» Д/с № 415

Л.М. Бокитько

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя)

Адрес места жительства

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на отчисление

Прошу отчислить _____,

Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка

Дата рождения ребенка _____ г. из ЧДОУ ЦРР «Успешинка» Д/с № 415, из группы

« _____ » (раннего возраста, второй младшей, средней, старшей, подготовительной)

(нужное подчеркнуть)

в связи с прекращением образовательных отношений с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись _____ (_____)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 362782940759952462058070866228789442977052995595

Владелец Бокитько Любовь Михайловна

Действителен с 01.12.2023 по 30.11.2024