

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 180 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

**ПРИНЯТО:**

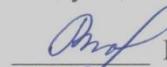
На педагогическом совете  
Протокол № 2  
от «25» ноября 2016г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
родительского совета

  
«09» января 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
 Е.П. Малаканова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ**  
**ВОСПИТАННИКОВ ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №180**  
**ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «РОССИЙСКИЕ**  
**ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Положение) в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 180 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования, повышение качества и доступности данной услуги. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» утвержденного распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2012г. № 2547;
- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

## **2. Прием воспитанников в Учреждение**

2.1. Прием в Учреждение производится:

- в соответствии с плановым заданием по комплектованию учреждения на новый учебный год, утвержденного департаментом управления персоналом ОАО «РЖД»;
- при наличии свободных мест и на основании путёвки, выданной Комиссией по комплектованию учреждений, образованной в службе Управления персоналом.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в формате электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования.
- справки с места работы;
- ходатайства от предприятия;
- документа удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении (копии предъявляемых документов хранятся в учреждении);
- медицинское заключение;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями)

детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.4. При приеме ребёнка в дошкольное учреждение формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в детский сад, в котором отмечается факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно - образовательного процесса, образовательной программой дошкольной организации, правами и обязанностями воспитанника и родителей (законных представителей);
- справки с места работы родителя;
- ходатайства от предприятия;
- документа удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении (копии предъявляемых документов хранятся в учреждении);
- медицинское заключение;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- заявление на предоставление льгот по оплате за детский сад, с копией документов, подтверждающих льготу (при её наличии);
- подписной лист присоединения к Договору №182 от 31.01.2015 г. в трёх экземплярах.

2.5. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом (распорядительным актом) руководителя учреждения (не позднее 3х дней со дня подписания листа присоединения к договору). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную группу с письменного согласия родителей (законных представителей), и по заключению ПМПК.

2.7. Требование других документов является нарушением.

### **3 Порядок перевода**

3.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. Воспитанники Учреждения переводятся в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в группе по возрасту;
- ежегодно в июне месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями (ежегодно 1 сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указывается количество, направленность и виды групп, предельная наполняемость групп, длительность работы);
- на адаптированную программу по заявлению и с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии ПМПКа, или на образовательную программу с адаптированной программы по заявлению родителей (законных представителей);
- временно в другую группу при необходимости (с согласия родителей (законных представителей): возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

3.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

### **4. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с завершением образовательных отношений;
- досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

3) при прекращении трудовых отношений родителя, работающего в структуре ОАО «РЖД».

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из учреждения.

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего

воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. При досрочном прекращении образовательных отношений учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника соглашение о расторжении подписного листа, и личную медицинскую карту воспитанника.

4.4. Отчисление ребёнка из детского сада оформляется приказом заведующего и регистрируется в книге движения детей.

## **5. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

5.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.

5.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

5.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения