

# Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад будущего»

Утверждаю  
Директор ЧДОУ  
«Детский сад будущего»

Минеев Г.А



## Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- 2) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 8) Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 9) Уставом ЧДОУ «Детский сад будущего».

1.2. Настоящий Порядок рассмотрен и принят на Педагогическом Совете ДОУ (протокол № 2 от 05.06.2016).

1.3. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ЧДОУ «Детский сад будущего» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, 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, и настоящими Положением.

## **2. Организация приема**

2.1. ДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.2. ДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории г. Екатеринбурга.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. В приеме детей может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.6. До начала приема ДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.7. На информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет до начала приема размещаются:

- образец формы заявления о приеме в ДОУ;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

### 3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в ДООУ на обучение по программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ, оригиналом свидетельства о рождении ребенка.

3.2. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается руководителем при наличии следующих документов:

- Заявление о приеме в ДООУ;
- Заявление на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинская карта ребенка с заключением медицинской («ясельной»).

3.3. При приеме детей в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. При приеме в ДООУ детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Положением.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.6, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.10. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДООУ предшествует заключение договора на обучение.

3.11. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ в течение трех

рабочих дней после заключения договора.

3.12. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

4.1. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в следующую осуществляется ежегодно с 1 июля до 1 сентября, согласно возрасту.

4.2. Перевод в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родители (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

4.3. 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.

#### **5. Правила и основания перевода детей из ЧДОУ в другое ДОУ.**

Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

5.1. Порядок перевода из ЧДОУ в другое ДОУ производится на основании заявления от родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении ребёнка издает распорядительный акт об отчислении воспитанника.

#### **6. Правила и основания прекращения образовательных отношений между Родителями (законными представителями) и ДОУ**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования в другое ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность;
- в связи с достижением воспитанником предельного возраста, установленного для данного типа образовательной организации (7 лет);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника и Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ;

- досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

6.3. При отчислении воспитанника из ДОУ его родителям (законным представителям) по их личному заявлению выдают следующий документы:

- медицинскую карту Ф-026;
- прививочный сертификат;