

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете центра  
(протокол № 5  
«4» 06 2018 г.)

Директор Сакаева Л.Ш.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора ЧОУ

«Центр Образования

«Солнечный круг»

№ 58 от «4» 06 2018 г.

Директор Сакаева Л.Ш.



## **Положение о приеме и отчислении воспитанников детского сада**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует постановку на очередь, прием и отчисление воспитанников Частного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Солнечный круг» (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), Уставом Учреждения.

1.3. Зачисление детей в детский сад ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

1.4. Прием детей в детский сад ведется при наличии свободных мест в течение всего года.

### **2. Порядок постановки на очередь и зачисления воспитанников**

2.1. Для зачисления ребенка в детский сад родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представительства ребенка);
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию документа удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представительства прав ребенка);
- оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.



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

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на период обучения ребенка.

2.5. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются администратором, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в детский сад Учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

2.6. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 7 лет.

2.7. Прием и зачисление в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в детский сад, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. В бланке заявления прописывается доверенность с указанием данных доверенных лиц, имеющих право приводить и забирать ребенка из детского сада.

2.8. При зачислении ребенка в детский сад между заявителем и Учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, определяющий права, обязанности и ответственность детского сада и родителей ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в детском саду. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

2.9. До заключения договора с обоими родителями (законными представителями) оформляется согласие на обработку персональных данных (прописывается в заявлении) для осуществления отношений, возникших между родителями (законными представителями), действующими в интересах несовершеннолетнего ребенка, и Учреждением для исполнения договора, стороной которого является законный представитель субъекта персональных данных.

2.10. При заключении договора с родителями, по их решению оформляется согласие на размещение фотографий ребенка на сайте учреждения.

2.11. При зачислении ребенка в детский сад администрация учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, с правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами осуществления пропускного режима, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за детьми и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.



2.12. Исчерпывающая информация о порядке комплектования детского сада, зачислении-отчислении воспитанников, установлении родительской платы, размещается на официальном сайте Учреждения.

2.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора Учреждения, которому предшествует ознакомление с документами, перечисленными в п.2.1. данного положения, согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя), заключение договора об образовании по образовательным дошкольным программам, содержании, присмотру и уходу за воспитанниками.

2.14. В детском саду ведется книга учета воспитанников, в которой регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях) и контроле движения контингента воспитанников в учреждении.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

2.16. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет) на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети до двух лет жизни;
- первая младшая группа – дети с двух до трех лет жизни;
- разновозрастные группы детей.

2.17. Родителям или иным законным представителям может быть отказано в приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию в следующих случаях:

- отсутствия свободных мест в соответствующих группах;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

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

3.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую осуществляет директором Учреждения на основании приказа по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

### **4. Порядок отчисления воспитанников**

4.1. Отчисление детей из детского сада осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
- в случае несвоевременного внесения родительской платы за содержание ребенка в учреждении (после двух недель установленного срока);
- отказом перезаключения договора в части оплаты полной стоимости содержания ребенка;
- по соглашению сторон в соответствии с нормами Гражданского Кодекса Российской Федерации.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:



- в связи с окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Директор Учреждения принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Заявление хранится в Учреждении до достижения ребенком 7 (семи) лет.

4.4. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом директора Учреждения, с отметкой в книге движения воспитанников.

## **5. Делопроизводство**

5.1. В детском саду ведется книга учета движения детей.

Она предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля движения контингента детей в Учреждении.

5.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор Учреждения обязан издать приказ о комплектовании групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

5.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы по комплектованию контингента учреждения, зачислению воспитанников, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Детского сада, разрешаются Учредителем

6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.