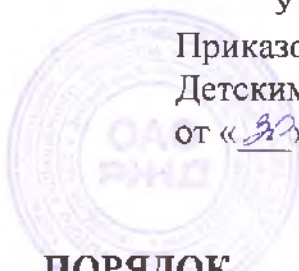


УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего  
Детским садом № 256 ОАО «РЖД»  
от «30» 08 2017 г. № 87-02



## ПОРЯДОК

### Приема, перевода и отчисления воспитанников Детского сада № 256 ОАО «РЖД»

#### 1. Общие положения.

1.1. Правила о приеме, переводе и отчислении воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 256 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) 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», утвержденных распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2015\4 г. № 2547р; Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 г. № 32220); ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения.

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

1.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

#### 2. Правила приема воспитанников в учреждение.

2.1. Согласно уставу учреждения 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. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную группу компенсирующей направленности при наличии в учреждении условий для коррекционной работы с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Заведующий учреждением 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.

2.4. Прием ребенка в учреждение осуществляется на основании путевки, выданной службой управления персоналом.

2.5. Для постановки на очередь (зачисления) ребенка в учреждение родители (законные представители) предоставляют в учреждение следующие документы:

- справку с места работы;
- документ, удостоверяющий личность родителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

2.6. Заявления регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей в учреждение.

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

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

2.8. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом заведующего учреждением.

2.9. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приеме ребенка на обучение в учреждение предшествует заключение договора.

2.10. При приеме ребенка в учреждение заведующий учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.11. В зависимости о приеме ребенка в учреждение ставится личная подпись родителей (законных представителей) об ознакомлении с указанными документами, а также о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **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 Учреждением 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 Учреждения 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 другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей).

#### **4. Сохранение за ребенком места в учреждении.**

4.1. Образовательное учреждение 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 Учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям;
- 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 Учреждением 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.

#### **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 учреждением 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 учреждении.

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

на совете родителей

протокол № 1

от 30.08.2017г.