

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
Детского сада №119 ОАО «РЖД»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1

от 03 - сентября, 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий \_\_\_\_\_  
Детским садом №119 ОАО «РЖД»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Мухоморова Т.И.  
подпись: \_\_\_\_\_  
Исходящий номер: \_\_\_\_\_  
Приказ № 188 от 03 09 .2019 г.



## Положение о порядке приёма, отчисления воспитанников

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

**1.3. При приеме и отчислении детей ДОУ руководствуется:**

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 и внесением изменений от 21.01.2019 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27декабря 2018г.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

**2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется детям работников ОАО «РЖД».

2.3. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.4. Копии указанных документов и информация о сроках действия документов, размещаются на его официальном сайте в сети Интернет.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

заведующим на основании приказа о зачислении воспитанника и предоставленного Учредителем протокола заседания комиссии по комплектованию частных дошкольных образовательных учреждений и частных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста ОАО «РЖД», действующих в регионе Куйбышевской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» и выписки путевки на воспитанника, и личного заявления родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.7. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.8. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка с места работы работника ОАО «РЖД»;
- СНИЛС на родителя/законного представителя;
- ИНН на родителя/законного представителя;
- СНИЛС на ребенка;
- Медицинский полис на ребенка с двух сторон;
- Документ, подтверждающий льготу родителя/законного представителя;
- Заключение ГПМПЦ, ПМПК;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта для детей впервые поступающих в детский сад).

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.11. После подписания заявления, Договор заключается между образовательными

учреждениями, имеющими дошкольные группы, и ОАО «РЖД», с которым родители (законные представители) воспитанников состоят в трудовых отношениях.

2.12. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду;

- Родители (законные представители) воспитанников – работники ОАО «РЖД» присоединяются к договору в форме подписного листа и оплачивают образовательные услуги и услуги по содержанию, присмотру и уходу за воспитанником в размере установленном в Положении об установлении стоимости и оплате услуг в дошкольных группах негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» и частных дошкольных образовательных учреждениях дочерних и зависимых обществ ОАО «РЖД» от 23.01.2015г №130р.
- ОАО «РЖД» оплачивает разницу между полной стоимостью образовательных услуг и услуг по содержанию, присмотру и уходу за воспитанниками и стоимостью указанных услуг, оплачиваемой родителем (законным представителем) воспитанника.

Договор заключается в трех экземплярах, которые имеют равную силу, один экземпляр договора (подписного листа) выдается родителям (законным представителям ребенка), второй отправляется на место работы родителя (законного представителя), а третий остается в дошкольном учреждении.

2.13. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников. Приказ в течение последующих трех дней после издания размещается на официальном сайте детского сада в сети Интернет..

2.14. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в службу управления персоналом ОАО «РЖД» информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.17. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

#### **3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:**

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей и предоставлением справки с места работы об очередном отпуске;

#### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника по учреждению**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам, в ДООУ устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной группы в другую, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, при наличии свободных мест в группе, и на основании диагностики усвоения образовательной программы в Детском саду №119 ОАО «РЖД»;
- изданием приказа о переводе воспитанников из одной группы в другую с первого числа следующего месяца;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

#### **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей), в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения, отчисление прекращается за пять дней до нового учебного года.

По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

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

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, обсуждается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.