

Негосударственная дошкольная образовательная автономная некоммерческая организация
«Детский сад №232»
620042, г. Екатеринбург, переулок Осоавиахима, 103, тел.325-16-35, 333-86-37, detsad232@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «Детский сад №232»
А.М. Екимова
Приказ № 14/л от 19.09.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

АНО «ДЕТСКИЙ САД №232»

Екатеринбург, 2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме, порядке и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - Приказом №1527 от 28.12.2015г. Минобрнауки России «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 дошкольного образования соответствующих уровней и направленности»,
 - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - Уставом Негосударственной дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Детский сад №232» (далее АНО «Детский сад № 232»),
- и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) АНО.

1.2. Обучающимися в АНО «Детский сад № 232» являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. АНО «Детский сад № 232», реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет до 7 лет при возможности организации в АНО режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в АНО «Детский сад № 232» принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

1.4. АНО «Детский сад № 232» обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в АНО «Детский сад № 232» и заверяется личной подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка.

1.5. Информация о формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.detsad232.tvoyasadik.ru, а также на информационном стенде, расположенном в помещении АНО «Детский сад № 232».

1.6. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Порядок зачисления АНО «Детский сад №232» воспитанников

2.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в АНО «Детский сад № 232» является заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 1) и при предъявлении следующих документов (оригиналов): - документ, удостоверяющий личность заявителя; - свидетельство о рождении ребенка; - справка (свидетельство) о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка; - медицинская карта ребенка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения детского сада.

2.2. Директор АНО «Детский сад № 232» (или ответственное лицо, назначенное приказом) проводит мероприятия по зачислению детей в течение года. Зачисление ребенка в АНО «Детский сад № 232» осуществляется путем издания приказа директора организации.

2.3. Основаниями для отказа в зачислении, являются следующие факты:

- отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия).
- отсутствие свободных мест в возрастных группах АНО.

III. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в АНО «Детский сад №232»

3.1. Прием в АНО «Детский сад № 232» осуществляется по личному заявлению родителя и на основании

медицинского заключения (форма 0-26у).

3.2 Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригиналов документов родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление (Приложение 1). Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- удостоверение многодетной семьи, справку МСЭ, заключение ПМПК, решения суда (при наличии).

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации во время обучения ребенка и в течение 5 лет с момента его отчисления.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге движения детей. Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью АНО «Детский сад №232». Нумерация в книге движения детей начинается с начала при основном комплектовании, через дробь указывается год комплектования.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией АНО после заключения Договора.

3.5. Директор АНО «Детский сад 232» издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии) (Приложение 3).

3.7. При приеме в АНО родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в АНО «Детский сад №232» закреплен в соответствующем локальном акте АНО.

IV. Порядок перевода воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

4.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей /законных представителей/ воспитанника.

4.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце, в возрастную группу на 1 год старше при наличии свободных мест. Перевод

осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, выписки из протокола Педагогического совета, приказа директора АНО, которые хранятся в личном деле ребенка.

4.3. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

– карантин в группе;

4.4. Родитель (законный представитель) имеет право на смену ДО перевод ребенка из одной ДО в другую.

Перевод обучающегося происходит по инициативе его родителей (законных представителей) и заявления.

V. Порядок отчисления детей из АНО

5.1. Отчисление ребенка из АНО производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

5.2. Отчисление воспитанника из АНО «Детский сад № 232» может производиться досрочно в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае смены ДО для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и АНО, в том числе в случае ликвидации АНО, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед АНО.

5.4. За воспитанником сохраняется место в АНО «Детский сад № 232» в случае:

– болезни воспитанника;

– прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;

– отпуска родителей (законных представителей);

– отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

5.5. Отчисление ребенка оформляется приказом директора АНО «Детский сад № 232» на основании личного заявления родителя (законного представителя).

VI. Ответственность

6.1. АНО «Детский сад № 232» несет ответственность за:

– соблюдение настоящего Положения;

– правильное ведение необходимой документации;

6.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

– своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в АНО «Детский сад № 232»

Приложение 1.

Регистр. № ____ от _____

Директору АНО «Детский сад № 232»
А.М. Екимовой
От родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Паспортные данные _____ № _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) _____
ФИО ребенка

_____ дата и место рождения ребенка
данные свидетельства о рождении ребенка _____

_____ серия, номер, кем выдано, когда выдано
СНИЛС ребенка _____
проживающего(ую) по адресу: _____,
(адрес проживания ребенка)

Прошу зачислить моего ребенка в _____ группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет и
принять с _____ 20__ г.

Образовательную деятельность с моим ребенком прошу осуществлять на
_____ языке.

Доверяю забирать ребенка из детского сада:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Я, _____ даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: ФИ.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Расписка в получении документов для приема в АНО «Детский сад №232»

Директор АНО _____ приняла документы для приема ребенка
от _____
проживающего по адресу: _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление	*	
2	Свидетельство о рождении		*
3	Документ удостоверяющий личность родителя		*
4	Медицинская карта (форма 26у)	*	
5	Прививочный сертификат	*	
6	Документ, подтверждающий место жительства ребенка		*
7	заявление на обработку перс данных		

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 201_.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Документы принял: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Опись личного дела

Перечень документов, хранящихся в личном деле:

№	Документы	Копия/оригинал	Отметка о наличии
1	Перечень документов		
2	Заявление о зачислении, согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3	Приказ о зачислении	копия	
4	Расписка в получении документов	оригинал	
5	Договор об образовании /дополнительные соглашения к нему (при наличии)	оригинал	
6	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
7	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	
8	Документ, подтверждающий проживание (при наличии)	копия	
9	удостоверение многодетной семьи, справка МСЭ, решения суда; заключение ПМПК (копии при наличии)	копия	
10	Заявление на компенсацию	оригинал	
11	Документы для начисления компенсации (лицевой счет, свидетельства на старших детей до 18 лет (при наличии)	копии	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Екимова Анна Михайловна

Действителен с 21.06.2021 по 21.06.2022