

Согласовано родительским комитетом
НДОУ «Детский сад №199 ОАО «РЖД»
Протокол №4
от 17.01. 2014г.

Утверждаю
Заведующий НДОУ
«Детский сад № 199 ОАО «РЖД»
Е.А. Панкова _____

Приказ № 23 от 17.01
2014г.

Положение
о приёме, переводе, отчислении,
восстановлении воспитанников
негосударственного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №199 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для негосударственного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 199 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 (с последующими изменениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Утвержден приказом МО и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет и регулирует порядок приема воспитанников в Учреждение, перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую, и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Преимущественным правом зачисления в учреждения пользуются дети работников ОАО «РЖД».

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.3.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей), справки с места работы родителей (законных представителей), путевки службы управления персоналом.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют:

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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.

2.6.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.7. Причинами отказа в приеме детей в Учреждение являются:

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка;
- отсутствие мест в Учреждении.

2.8. Учреждение знакомит 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. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.9. Зачисление детей осуществляется приказом заведующего Учреждением. Изданию распорядительного акта о приеме воспитанника в Учреждение, предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.Порядок перевода воспитанников

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего.

3.3. Ребёнок может быть не переведён в следующую возрастную группу:

- на основании медицинских рекомендаций;
- по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям;
- в иных случаях, предусмотренных договором между учреждением и родителями (законными представителями).

4.2. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органов опеки и попечительства.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с момента отчисления воспитанника из Учреждения.

5. Восстановление воспитанников в Учреждение

5.1. Восстановление воспитанников, отчисленных из Учреждения, осуществляется при наличии в Учреждении свободных мест, путевки службы управления персоналом и заявления родителей (законных представителей).

6. Делопроизводство

6.1. При оформлении воспитанника в Учреждение заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале приема заявлений.

6.2. Документы представленные родителями (законными представителями) воспитанников формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном Учреждении.