

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 163 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

Детским садом № 163 ОАО «РЖД»



М.Г. Гамилова

№ 186/1 от 16.08.2023г.

Положение

**о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №
163 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее - Положение) в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №163 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования, повышение качества и доступности данной услуги. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД» утверждённого распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2012г. № 2547р;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 М 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Приём в Учреждение производится:

- в соответствии с плановым заданием по комплектованию учреждения на новый учебный год, утверждённого департаментом управления персоналом ОАО «РЖД»;
- при наличии свободных мест и на основании путёвки, выданной Комиссией по комплектованию учреждений, образованной в службе Управления персоналом.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в формате электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования.
- справки с места работы;
- ходатайства от предприятия;

- свидетельства о рождении (копии предъявляемых документов хранятся в учреждении);
- медицинское заключение;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.5. При приеме ребёнка в дошкольное учреждение формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в детский сад, в котором отмечается факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса, образовательной программой дошкольной организации, правами и обязанностями воспитанника и родителей (законных представителей);
- справки с места работы родителя;
- ходатайства от предприятия;
- свидетельства о рождении (копии предъявляемых документов хранятся в учреждении);
- медицинское заключение;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- копии документов, подтверждающих льготу (при её наличии);
- подписной лист присоединения к Договору №1975390 от 16.06.2016г.

2.6. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом (распорядительным актом) руководителя учреждения (не позднее 3х дней со дня подписания листа присоединения к договору). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную группу с письменного согласия родителей (законных представителей), и по заключению ПМПК.

2.8. Требование других документов является нарушением.

3 Порядок перевода

3.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. Воспитанники Учреждения переводятся в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в группе по возрасту;
- ежегодно в июне месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями (ежегодно | сентября приказ о комплектовании учреждения на новый учебный год, в котором указывается количество, направленность и виды групп, предельная наполняемость групп, длительность работы);
- на адаптированную программу по заявлению и с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии ПМПКа, или на образовательную программу с адаптированной программы по заявлению родителей (законных представителей);
- временно в другую группу при необходимости (с согласия родителей (законных представителей): возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

3.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

3.4. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;

- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника.

При необходимости учреждение выдает родителям (законным представителям) копию личного дела воспитанника (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию связи с переводом не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с завершением образовательных отношений;
- досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях: 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность; 3) при прекращении трудовых отношений родителя, работающего в структуре ОАО «РЖД».

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения, осуществляющего образовательную

деятельность, об отчислении воспитанника из учреждения.

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. При досрочном прекращении образовательных отношений учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника соглашение о расторжении подписного листа, и личную медицинскую карту воспитанника.

4.4. Отчисление ребёнка из детского сада оформляется приказом заведующего.

5. Порядок информирования родителей (законных представителей)

5.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.

5.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

5.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения.