

**УТВЕРЖДЕНО:**

## Руководитель

(наименование частного детского сада )

расшифровка подписи

# Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в дошкольные группы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в дошкольные группы ЧДС «Непоседа», реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Положение), разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации ", Уставом ЧДС «Непоседа».

## 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии Лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные группы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. В образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

2.4. Учредителем образовательного учреждения определяется количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.5. Комплектование на новый учебный год производить с сентября текущего года, в остальное время проводить доукомплектование в соответствии с установленными нормами.



2.6. Родителям (законным представителям) для постановки на учет предоставлять:

- Заявление по установленной форме.

В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения о ребенке:

1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии)
  2. дата и место рождения
  3. фамилия, имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.
  - Ксерокопию паспорта одного из родителей (законных представителей).

- Медицинская карта ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства, в т.ч. соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в т.ч. через информационные системы общего пользования, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения 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, предусмотренном законодательством РФ.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

3.1. Прием детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. В случае, если ребенок не поступил в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца, на его место принимается другой ребенок согласно очереди.



3.3. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующая ЧДС «Непоседа» издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в дошкольные группы в течение года издается приказ о его зачислении.

3.4. Обязательной документацией по комплектованию дошкольных групп являются списки детей по группам, которые утверждает заведующая. Отчисление детей из дошкольных групп оформляется приказом.

3.5. В ЧДС «Непоседа» ведется "Книга учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

3.6. При приеме ребенка в дошкольные группы в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.7. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей.

3.8. Воспитанник считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Руководитель образовательного учреждения может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста в образовательном учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным



учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях: - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника; - при непосещении воспитанником образовательного учреждения без уважительной причины в течение одного месяца непрерывно;

- при задолженности по родительской плате за содержание ребенка в образовательном учреждении более одного месяца после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями);

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;

- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), сроком не более 75 дней.

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются заведующей образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.5. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом заведующей ЧДС «Непоседа».