

ИП Платонова Светлана Леонидовна
ОГРН 311143528600018, ИНН 143520179870
РС(Я), г. Якутск ул. Лонгинова 33/1А ДДЦ «Винни Пух»
моб.тлф: 89644184999, эл.почта: alina29032012@gmail.com, сайт sadykt.ru



ПРИКАЗ

От 01.12.2015 г.

№ 14

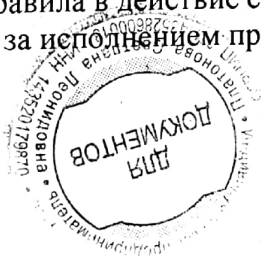
Об утверждении Правил приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений

В связи с урегулированием вопросов приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в ИП Платонова С.Л. (Детский досуговый центр «Винни Пух»).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений
2. Ввести Правила в действие с 01.12.2015 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель :



С.Л. Платонова

ИП ПЛАТОНОВА СВЕТЛАНА ЛЕОНИДОВНА

Детский досуговый центр «Винни Пух»

Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Лонгинова 33/1а
ИНН 143520179870, ОГРНИП 311143528600018, т: 89644184999, 89640779600

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
ИП Платонова С.Л.
протокол заседания №2
от « 1 » декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом руководителя
ИП Платонова С.Л.

С.Л. Платонова
№ 15



ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ

на обучение по образовательным программа дошкольного образования, перевода,
отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений

г. Якутск, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений (далее по тексту - Правила), разработаны для ИП Платонова С.Л. (Детский досуговый центр «Винни Пух») и его филиалов (далее – ЧДОО) в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в ЧДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее–ООП), а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» пр. №1014 МОиН РФ от 30.08.2013;

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26

- Административным регламентом муниципального образования «Управления образования ОА г.Якутск» Республики Саха (Якутия) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявление, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 08.12.2015 г. №137 п.

1.4. Основными принципами организации приема детей в ЧДОО являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов ребенка.

1.5. Руководителем ЧДОО является индивидуальный предприниматель Платонова Светлана Леонидовна (далее – Руководитель) Уполномоченным лицом Руководителя является Заведующий ЧДОО.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом изменения действующего законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приема детей в ЧДОО (возникновение образовательных отношений)

2.1. Порядок комплектования ЧДОО детьми определяется Руководителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. ЧДОО осуществляет прием детей в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений в связи с получением дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в общеобразовательную организацию (школу).

2.3. ЧДОО обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. В приеме в ЧДОО может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Прием детей в ЧДОО осуществляется ежедневно в течение всего календарного года при наличии свободных мест через государственную информационную систему «Сетевой город. Образование» (для детей, состоящих в городской очереди на ДОУ), а также, по личному заявлению

родителя (законного представителя), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6. Прием детей в ЧДОО осуществляется Руководителем или Заведующим.

2.7. Для зачисления в ЧДОО родители (законные представители) детей, предъявляют:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего опеку над ребенком;
- родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза (в случае прибытия в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Российскую Федерацию, вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации);
- медицинское заключение (мед. карта);
- заявление - согласие родителей на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

-анкета заявление на компенсацию питания

- заявление согласие на обработку персональных данных для компенсации питания

-копии всех документов для компенсации питания (паспорта, свидетельства рождения, СНИЛС, медиц. полисы)

-номер городской очереди

2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии всех предъявляемых для приема в ЧДОО документов хранятся в ЧДОО на время обучения ребенка.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Руководитель ЧДОО или Заведующий, при приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.10.1. Знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

2.10.2. Знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, учебным планом, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и родителей (законных представителей);

2.10.3. Копии всех вышеуказанных документов размещается на информационном стенде ЧДОУ и официальном сайте в сети «Интернет» (электронный адрес сайта ЧДОУ <http://sadykt.ru>).

2.10.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.10.5. В соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации родители (законные представители) оформляют согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка также заверяется подписью родителя (законного представителя)/

2.11. Родители (законные представители), представившие в ЧДОО заведомо ложные

документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Руководителя ЧДОО о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу.

2.13. Изданию приказа о приеме в ЧДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу предшествует Договор между ЧДОО и родителями (законными представителями) (далее – Договор). Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ЧДОО, заводится личное дело, в котором хранятся документы:

- копия свидетельства о рождении;
- другие документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приеме в ЧДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3. Порядок формирования возрастных групп ЧДОО

3.1. Формирование групп в ЧДОУ на новый учебный год определяется исходя из их предельной наполняемости, в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 сентября по 31 августа текущего года. Возраст детей при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.2. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года, в следующие возрастные группы:

- младшая группа – с 2-3 лет;
- средняя группа – с 3-4,5 лет;
- старшая группа- с 4,5-7 лет.

3.3. При приеме детей в ЧДОО Руководитель или Заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.9. Заведующий несет ответственность за прием детей в ЧДОО, оформление личных дел воспитанников.

4. Перевод детей и основания изменений, приостановлений образовательных отношений

4.1. Перевод воспитанника в другую группу может осуществляться в течение всего периода нахождения ребенка в ЧДОО:

– в течение учебного года в соответствии с возрастом ребенка и при наличии свободных мест в группе.

4.2. О переводе ребенка в другую группу Заведующий ЧДОО издает приказ о переводе воспитанника в другую группу ЧДОО. Перевод ребенка в другую группу ЧДОО не является изменением образовательных отношений.

4.3. Возможное временное объединение детей разных групп в одной группе при необходимости, в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

4.4. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) осуществляется прекращение образовательных отношений, которое оформляется приказом Руководителя ЧДОО об отчислении воспитанника из ЧДОО.

4.5. Образовательные отношения по инициативе ЧДОО изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования,

повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей ЧДОО и (или) родителей (законных представителей).

4.6. Изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей ЧДОО и (или) родителей (законных представителей), оформляются дополнительным соглашением к Договору.

4.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ Руководителя ЧДОО.

4.8. Сохранение места в ЧДОО за ребенком на период отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие причины), осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в ЧДОО за ребенком в произвольной форме и оплаты за сохранение места (50% от полной стоимости).

4.13. О других уважительных причинах отсутствия ребенка в ЧДОО более 1 дня родители (законные представители) извещают ЧДОО устно с последующим предоставлением подтверждающего документа (справки).

4.14. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в ЧДОО более 3-х дней дети принимаются только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.15. На период отсутствия ребенка в ЧДОО по уважительной причине (болезнь, отпуск и пр.), образовательные отношения приостанавливаются.

5. Отчисление детей и основания прекращения образовательных отношений

5.1. Отчисление из ЧДОО возможно в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению образовательной программы дошкольного образования в полном объеме) и поступлением в общеобразовательную школу.

5.2. В случае отчисления воспитанника из ЧДОО образовательные отношения прекращаются.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Заведующего об отчислении воспитанника из ЧДОО.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую ДОО;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли детей или родителей (законных представителей) и ЧДОО, в том числе в случае ликвидации ЧДОО;

- по инициативе ЧДОО, в том числе в случае нарушений Договора об образовании, сроков оплаты, настоящих Правил, Положения о ЧДОО.

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется только по письменному заявлению родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ЧДОО в произвольной форме.

5.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе ЧДОУ осуществляется на основании приказа Руководителя об отчислении ребенка из ЧДОО.

5.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ЧДОО, прекращаются с даты его отчисления из ЧДОО. При отчислении воспитанника из ЧДОО выдаются его родителям (законным представителям) следующие документы: личное дело, медицинская карта воспитанника под расписку в произвольной форме.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Руководителя ЧДОО.

6.2. Общий контроль по комплектованию ЧДОО воспитанниками осуществляется Руководителем и заведующим ЧДОО.