

**ИП Пархоменко Нина Владимировна**  
**Центр развития ребенка – детский сад «Цветное молоко»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

ИП Пархоменко Н.В.  
Црр-д/с «Цветное молоко»

приказ № 10/1 от 19.08.2014



**ПРАВИЛА**

**приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования, перевода, отчисления,  
оформления возникновения, приостановления и  
прекращения образовательных отношений  
в Центр развития ребенка – детский сад «Цветное молоко»**

г. Астрахань

## **1. Общие сведения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Центра развития ребенка – детский сад «Цветное молоко» (далее – Црр-д/с).

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236.

1.3. Правила принимаются на неопределенный срок.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в составе новой редакции по согласованию с педагогами Црр- д\с и утверждается его руководителем.

1.5. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Порядок комплектования детьми Црр-д/с.**

2.1. Приём детей в Црр-д/с осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование проводится на 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование групп при наличии свободных мест.

2.3. Црр-д/с обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми с 1,3 лет до прекращения образовательных отношений между Црр-д/с и родителями (законными представителями) в группах общеразвивающей направленности, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. В приеме в Црр-д/с может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

## **3. Порядок приема и перевода детей в Црр-д/с.**

3.1. Прием детей в Црр-д/с осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 –

ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории в г. Астрахани или АО или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

3.2. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

3.3. Для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний к посещению образовательного учреждения.

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов, необходимых для формирования Личного дела обучающегося, хранятся в Црр-д/с на время обучения ребёнка.

3.5. Руководитель Црр-д/с (исполняющий обязанности руководителя в период его отсутствия) или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом руководителя Црр-д/с, при приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

- знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Црр-д/с, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и родителей (законных представителей).

- регистрирует заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и копии документов в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей); после регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6. После приема документов, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, руководитель Црр-д/с заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка, который оформляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.7. Руководитель Црр-д/с издает приказ о зачислении ребёнка в Црр-д/с на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу.

3.8. В соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями родители (законные представители) оформляют согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка также заверяется подписью родителя (законного представителя) в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.9. В течение двух дней после приема ребёнка руководитель (исполняющий обязанности руководителя Црр-д/с в период его отсутствия) или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом руководителя Црр-д/с, заносит персональные данные ребёнка в «Журнал учета движения воспитанников».

3.10. На каждого ребёнка, зачисленного в Црр-д/с, заводится личное дело, в котором хранятся все следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о приеме в Црр-д/с на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу.
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории г. Астрахани или АО.
- расписка о получении документов от родителей (законных представителей).

Личное дело воспитанника хранится у должностного лица, уполномоченного руководителем, ответственного за прием документов, доступ имеют только лица, ответственные за формирование личного дела.

После заключения договора ребёнок получает право на обучение и содержание в Црр-д/с в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

#### **4. Перевод детей и основания изменений, приостановлений образовательных отношений**

4.1 Перевод воспитанника в другую группу может осуществляться в течение всего периода нахождения ребёнка в Црр-д/с:

- на начало нового учебного года (01 сентября) в соответствии с возрастом ребёнка для освоения образовательной программы в следующий возрастной период;
- в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) о переводе ребёнка в другую группу Црр-д/с, в соответствии с возрастом ребёнка и при наличии свободных мест в группе.

4.2. О переводе ребёнка в другую группу руководитель Црр-д/с (исполняющий обязанности руководителя в период его отсутствия) издает приказ о переводе воспитанника в другую группу. Перевод ребёнка в другую группу не является изменением образовательных отношений.

4.3. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, так и по инициативе Црр-д/с.

На основании письменного заявления родителей (законных представителей) осуществляется изменение формы получения образования (выбор получения образования вне Црр-д/с). Получение образования вне Црр-д/с влечет за собой прекращение образовательных отношений, которое оформляется приказом руководителя об отчислении воспитанника из Црр-д/с.

Образовательные отношения по инициативе Црр-д/с изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Црр-д/с и (или) родителей (законных представителей).

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

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ Руководителя Црр-д/с о внесении изменений в Договор.

Все дополнительные соглашения к Договору хранятся в личном деле воспитанника.

4.4. На период отсутствия ребёнка в Црр-д/с по уважительной причине за ним сохраняется место.

4.5. К уважительным причинам отсутствия ребёнка в Црр-д/с относятся:

- болезнь ребёнка (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);
- карантин в группе, которую посещает ребёнок;
- время отпуска родителя (законного представителя) на основании предоставляемого заявления о сохранении места в Црр-д/с с приложением подтверждающих документов;
- на период закрытия Црр-д/с (проведение ремонтных и (или) аварийных работ).

Сохранение места за ребёнком по уважительной причине осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в Црр-д/с за ребёнком.

## **5. Отчисление детей и основания прекращения образовательных отношений.**

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в связи с отчислением воспитанника из Црр-д/с:

- при получении образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребёнка в другое ДОО;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли детей или родителей (законных представителей) и Црр-д/с, в том числе в случае ликвидации Црр-д/с;
- в связи с наличием медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется только по письменному заявлению родителей (законных представителей) об отчислении ребёнка из Црр-д/с.

Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребёнка из образовательной организации хранится в личном деле воспитанника.

5.3. Руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребёнок.

#### **6. Порядок и основания для восстановления**

6.1. Воспитанник, отчисленный из Црр-д/с по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Црр-д/с.

6.2. На основании заявления родителей (законных представителей) о восстановлении воспитанника руководителем издается приказ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Црр-д/с, возникают от даты восстановления воспитанника в Црр-д/с.







**Приложение №3**  
**к Положению**  
о порядке приема,  
перевода, отчисления  
и восстановления воспитанников  
Црр-д/с «Цветное молоко»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В Црр-д/с**

от гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (дата рождения)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в Црр-д/с:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Црр-д/с.
- Заявление о согласии на обработку персональных данных.
- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства.
- Медицинское заключение.
- \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ М. П.

**Приложение № 4**  
**к Положению**  
о порядке приема,  
перевода, отчисления  
и восстановления воспитанников  
Црр-д/с «Цветное молоко»

**Форма заявления**  
**о переводе воспитанника в следующую возрастную группу**

ИП Пархоменко Н.В.

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания:  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из группы \_\_\_\_\_ пребывания  
(возрастная группа) (постоянного, кратковременного)

в группу \_\_\_\_\_ пребывания  
(возрастная группа) (постоянного, кратковременного)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

По причине \_\_\_\_\_.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фонд «Возрождение» в составе областного бюджета г. Астрахань

И.И. Пароменико Н.В.

И.И. Пароменико (личная печать)

Исполнитель № \_\_\_\_\_  
И.И. Пароменико

Исполнитель

И.И. Пароменико (личная печать)

И.И. Пароменико

И.И. Пароменико

И.И. Пароменико (личная печать)

И.И. Пароменико

И.И. Пароменико

Принято и  
подписано  
И.И. Пароменико Н.В.  
И.И. Пароменико

