Специализированное структурное образовательное подразделение
АО «УАПО» - ДДОУ «Детский сад № 192»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
от «11» 09 2023 г.№ 1
СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
от «21» 09 2023 г.№ 1

УТВЕРЖДАЮ
ДДОУ «Детский сад № 192»
_____ О.Н.Маннева
распоряжение от 01.09.2023 г № 18

Положение
о правилах приема обучающихся (воспитанников)

I. Общие положения

1.1.Положение о приеме воспитанников в специализированное структурное образовательное подразделение АО»УАПО» - ДДОУ «Детский сад № 192» (далее - ДДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом России, Положением о ДДОУ.
1.2. Настоящее Положение определяет правила приема в ДДОУ детей работников АО «УАПО» на получение дошкольного образования, а также прием в ДДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в случае наличия свободных мест.
1.3.ДДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Положением о ДДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

II. Правила приема в дошкольное учреждение

2.1.Прием детей в ДДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.2.Прием детей в ДДОУ осуществляется по следующим документам:
- заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской

Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
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) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
Примерная форма заявления размещена на сайте ДДОУ в сети интернет.
2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
2.5. Также для приема в Учреждение:
а) родители (законные представители) для зачисления ребенка в ДДОУ дополнительно предъявляют:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 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 ДДОУ в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.
Требования представления иных документов для приема детей в ДДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья в ДДОУ не принимаются.
2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о ДДОУ и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.9. Заявление о приеме в ДДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором ДДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДДОУ после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора ДДОУ и печатью ДДОУ.

2.10. Дети, не попавшие в текущем году в ДДОУ, остаются на учете, нуждающихся в предоставлении места в ДДОУ. Место в ДДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
2.11. После приема документов ДДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
2.12. Директор ДДОУ издает распоряжение о зачислении ребенка в ДДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распоряжения о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДДОУ.
2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

3 Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр, уход, воспитание и обучение

3.1.Взимание платы с родителей за содержание, воспитание и обучение детей производится в соответствии с калькуляцией, утвержденной генеральным директором АО «УАПО»

4 Основания для прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДДОУ в следующих случаях:
- в связи с окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящем от воли родителей (законных представителей) и ДДОУ, в том числе в случае ликвидации ДДОУ.
4.2. Директор ДДОУ принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает распоряжение об отчислении воспитанника из ДДОУ. Заявление хранится в Учреждении до достижения ребенком 7 (семи) лет.

5 Порядок и основания для перевода воспитанника

5.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5.2. Перевод воспитанника в детском саду может быть произведен в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей.
5.3. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно не позднее 1 сентября текущего года.
5.4. Основанием для перевода является распоряжение ДДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

6 Делопроизводство

6.1. В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей»
Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в ДДОУ.
6.2.Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор ДДОУ обязан издать распоряжение о комплектовании возрастных групп.
6.3.Распоряжения о зачислении воспитанников, о переводе в другую группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения
образовательных отношений.