

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**Приказом № 13 от 06.10.2016**  
**Генеральный директор ЧДОУ «РОСТ»**

*НВЧед/* (Чебанюк Н.В.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «РОСТ»**

г. Санкт-Петербург  
2016 год

1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «РОСТ» (далее – Порядок) регламентирует правила приема детей в ЧДОУ «РОСТ».

2. Прием воспитанников в детский сад осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3. Правила приема в Детский сад «РОСТ» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

4. В приеме детей в ДОУ может быть отказано по причине отсутствия в нём свободных мест.

5. Для постановки на очередь ребенка в детский сад, если в нем нет свободных мест, родители (законные представители) подают заявление, предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка.

6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения:

- ФИО ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- ФИО родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные данные родителей.

7. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений.

8. Примерные формы заявлений о постановке на очередь и о зачислении размещаются на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

9. Прием в Детский сад «РОСТ» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

10. При приеме ребенка в Детский сад «РОСТ» родители (законные представители) подают в учреждение:

- заявление,
- медицинское заключение.

11. При приеме ребенка, детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом детского сада, образовательными программами, другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения воспитанника. На каждого воспитанника, зачисленного в Детский сад «РОСТ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

14. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, ЧДОУ «РОСТ» заключает договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор).

15. Заведующий Детским садом издает приказ о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

16. При приеме заявлений о постановке на очередь и заявления о приеме ребенка в детский сад, родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов.

17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога.

18. В Детском саду «РОСТ» ведется «Книга учета воспитанников», которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы «Книги учета воспитанников» нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью Детского сада «РОСТ».

«Книга учета воспитанников» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия.

19. Основаниями для отчисления воспитанника из ЧДОУ «РОСТ» являются:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- наличие медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду;
- неуплата по неуважительной причине родительской платы в течение 2-х месяцев;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

20. При отчислении воспитанника из детского сада издается распорядительный акт об отчислении (приказ).

21. За воспитанником сохраняется место в детском саду на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

22. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится 1 сентября каждого учебного года.

23. В летний период и при уменьшении количества воспитанников ребенок может временно переводиться в другие группы ЧДОУ «РОСТ».