

**Негосударственное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 открытого акционерного общества
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»**

Утверждено
протокол педагогического совета
№ _____ от _____

Утверждено
Заведующий НДОУ
«Детский сад №3 ОАО «РЖД»
Т.И. Кавторева
« ____ » _____ 2015г

Порядок и правила приема воспитанников

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее обучающихся) Негосударственного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 ОАО «РЖД» (далее – НДОУ) разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, уставом, лицензией,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденными распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014г. №2547р.
- Распоряжения ОАО «РЖД» №118р от 23.01.2015г.
- Распоряжение ОАО «РЖД» №130р от 23.01.2015г.
- и другими локальными актами НДОУ.

2. Прием воспитанников в НДОУ

2.1 В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 года до 7 лет на основании медицинского заключения.

2.2 Приём детей в учреждение осуществляется в течение всего учебного года без ограничений на основании заявлений на зачисление детей и предоставленных документов.

2.3. Для постановки на очередь (зачисления) ребёнка в учреждение родители (законные представители) подают в учреждение:

- заявление,
- справку с места работы (для железнодорожников),
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- свидетельство о рождении ребёнка,
- медицинскую карту ребёнка,

Родители (законные представители детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки, документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при необходимости).

2.5. Заявления, поданные родителями, регистрируются в книге регистрации заявлений на зачисление детей в учреждение. Листы книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения.

2.6. Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения, воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) место работы родителей (законных представителей);
- е) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении в течение периода нахождения ребёнка в НДОУ.

2.7. Заведующий (далее – руководитель) учреждения осуществляет прием детей в учреждение при наличии свободных мест в течение всего учебного года и представляют данные об очередности приёма детей в службы управления персоналом.

2.8. Места в учреждениях, не занятые детьми работников компании, могут предоставляться детям работников сторонних организаций с взиманием стоимости предоставляемых услуг в учреждении в установленном порядке.

2.9. В НДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,5 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- первая младшая группа — дети до трёх лет;
- вторая младшая группа — дети четвертого года жизни;
- средняя группа — дети пятого года жизни;
- старшая группа — дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа — дети седьмого года жизни.

2.10 Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.11 Согласно уставу учреждения руководитель учреждения осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с настоящими Правилами и плановым заданием с учетом возраста детей, состояния здоровья, индивидуальных особенностей. Дети с ограниченными возможностями принимаются в дошкольную группу с согласия родителей (законных представителей).

2.12. Для осуществления контроля за движением детей в НДОУ заведующий НДОУ ведет Книгу учёта воспитанников (Приложение3). Ежегодно заведующий НДОУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета воспитанников: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в НДОУ в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.13 Руководитель учреждения ежегодно по состоянию на 1 января и 1 августа уточняет сведения о месте работы родителей (законных представителей) на основании представляемых родителями (законными представителями) справок.

3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод воспитанников внутри НДОУ (из одной возрастной группы в другую) при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), решения педагогического совета НДОУ.

3.2. Перевод воспитанников в другие НДОУ ОАО «РЖД» на время проведения в НДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников, учредителем, учреждениями ОАО «РЖД».

3.3. Приём воспитанников из других НДОУ ОАО «РЖД» (на период ремонта) на временное посещение руководитель НДОУ оформляет приказом о временном зачислении на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставления копии личного дела ребёнка.

4. Отчисление воспитанников НДОУ

4.1. Настоящие Правила предусматривают следующие основания для отчисления воспитанников:

- по заявлению родителей (законных представителей, в том числе в случае перевода несовершеннолетнего воспитанника в другую образовательную организацию (в письменном заявлении указывается причина отчисления (перемена места жительства; перевод в другое НДОУ и т.д.);
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли несовершеннолетнего воспитанника или родителей (законных представителей) и НДОУ, в том числе в случае ликвидации НДОУ.
- в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанника в учреждении (позже 2 недель после установленного срока);
- в иных случаях, предусмотренных договором и уставом учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ НДОУ об отчислении несовершеннолетнего воспитанника с указанием причины отчисления.

4.3. При прекращении действия договора между НДОУ и родителем (законным представителем), родитель (законный представитель) обязан произвести полный расчет начисленной родительской платы за фактически оказанные услуги соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

5. Урегулирование отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и НДОУ.

5.1 Согласно уставу учреждения руководитель учреждения осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с настоящими Правилами и плановым заданием с учётом возраста детей.

5.2 При приёме ребёнка в учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.3 Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании (далее – договор), предусматривающим основные характеристики образования, права, обязанности и ответственность сторон, стоимость предоставляемых услуг. Договор заключается при приеме ребенка в учреждение.