

Принято
На общем собрании сотрудников
ЧДС «Любимый малыш»
Протокол № 1 от «4» 08 2020 г.

Утверждено
Руководитель
ЧДС «Любимый малыш»
Д.А. Беличко
Приказ № 1/к от «5» 08 2020 г.



ПРАВИЛА

**приема обучающихся на обучение по образовательным
программам дошкольного образования частного детского сада
«Любимый малыш» г. Белгорода**

г. Белгород

1. Общие положения

Настоящие правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в Частный детский сад «Любимый малыш» (далее по тексту – Организация) разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Организации;
- Действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

Настоящие Правила определяют порядок приема детей в Организацию, обеспечивают реализацию прав обучающихся на общедоступное и дошкольное образование, порядок предоставления льгот, порядок предоставления компенсаций части родительской платы, порядок отчисления ребенка из Организации.

2. Порядок приема детей в Организацию

Прием детей в Организацию осуществляется в установленном настоящими Правилами порядке на основании заявления родителей (законных представителей) и Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

2.1. В Организацию принимаются дети в возрасте от 1 года до 3 лет.

2.2. Возраст детей, зачисляемых в группы Организации, определяется исходя из наличия в организации уровня обеспеченности соответствующих условий, установленных законодательством для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Ребенок принимается в Организацию по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде Организации и на ее официальном сайте в сети Интернет.

2.5. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в Организацию:

- заявление о приеме согласно форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (для детей, впервые поступающих в Организацию);
- родители (законные представители) воспитанников предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории 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.

Руководитель Организации сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

Копии представленных документов хранятся в личном деле обучающегося на протяжении всего периода его обучения в Организации.

Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации в журнале приема заявлений о приеме в ЧДС «Любимый малыш».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, а также перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью руководителя и печатью Организации.

После приема документов, указанных в пункте 2.5 Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель Организации издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации. Дату прихода ребенка в группу руководитель определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям Организации принятых детей.

Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в Организацию, уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, Организация размещает копии указанных документов на информационном стенде, а так же в сети Интернет на своем официальном сайте. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме детей в Организацию и Договоре и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Предоставление льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми.

3.1. В Организации предусматривается возможность предоставления льгот по родительской плате за детей:

- из льготных категорий семей, которым на основании

действующего федерального, регионального и муниципального законодательства предусмотрены социальные гарантии и льготы при поступлении в государственные дошкольные образовательные организации;

- из семей которых в группы Организации принимается более 1 ребенка;
- из семей – вынужденных переселенцев;
- из иных семей, на усмотрение руководителя Организации.

Руководитель Организации самостоятельно устанавливает размер льготы по родительской плате и количество предоставляемых льгот, исходя из экономической целесообразности для финансово-хозяйственной деятельности Организации.

Льгота назначается на основании приказа руководителя Организации после предоставления родителями заявления и необходимых документов, подтверждающих ту или иную категорию семьи, которой может быть предоставлена льгота по родительской плате в Организации.

За пропущенные дни по уважительным причинам: болезнь, карантин, отпуск родителей перерасчет льготной родительской платы за каждый день отсутствия:

- при льготе от 30% до 50% (от установленной полной родительской платы в Организации) производится исходя из дневного размера родительской платы, установленного для муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования. Дневной размер родительской платы рассчитывается исходя из установленного размера родительской платы в муниципальных дошкольных организациях и количества рабочих дней в каждом месяце;
- при льготе от 50 % (от установленной полной родительской платы в Организации) не производится.

Во всех остальных случаях перерасчет льготной родительской платы с учетом дней отсутствия не производится.

3.2. Компенсации части родительской платы

Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- на первого по рождению ребенка – в размере 20%;
- на второго – 50%;
- на третьего и последующих – 70%.

Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю Организации заявление для выплаты компенсации части родительской платы по форме согласно приложения 4 Правил. К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющий личность (паспорт);
- Копия СНИЛС родителя-заявителя;
- Копия СНИЛС ребенка;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Справка с места жительства;
- Информация о номере счета в кредитных организациях области.

Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Организации оформляется заявлениями от обоих родителей.

3.3. Порядок отчисления детей из Организации

Отчисление детей из Организации оформляется приказом руководителя Организации и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе Организации, в случае установления нарушения условий Договора;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления на имя директора Организации, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) ребенка и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.
- в иных случаях.

В случае досрочного отчисления воспитанника из Организации по инициативе сторон Договора:

Руководитель Организации обязан уведомить родителя (законного представителя) не позднее 5 рабочих дней до даты отчисления ребенка.

Родитель (законный представитель) не менее чем за 14 календарных дней до ухода ребенка из Организации должен написать на имя руководителя заявление по установленной форме, где уточняется причина, дата выбывания ребенка, дошкольная организация, куда переводится ребенок.

