



УТВЕРЖДАЮ

Управляющий Белгородской и
Старооскольской епархии
Митрополит Белгородский и
Старооскольский

+

Иоанн
ИОАНН

«2» сентября 2019г.

**ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ЧДОУ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»**

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. Правила комплектования, приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) регулируют порядок комплектования, приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее – ЧДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования,

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 2691 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.3049-13», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, рекомендациями письма Департамента государственной политики в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом ЧДОУ.

1.3. Правила определяют требования к процедурам и условиям:

- приема (зачисления) граждан (далее – воспитанник, дети) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- приема (зачисления) в условия режима кратковременного пребывания для обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- приема (зачисления) без обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- отчисления из ЧДОУ.

2. Комплектование и организация приема на обучение.

2.1. В ЧДОУ принимаются дети до 8 лет, один из родителей (законных представителей) которых зарегистрирован на территории городского округа «Город Белгород».

2.1.1. Норматив комплектования на предстоящий учебный год определяется

в соответствии с требованиями СанПиН с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы. Количество мест на учебный год устанавливается приказом руководителя ЧДОУ.

2.1.2. Список комплектования на предстоящий учебный год формируется в период с 1 по 30 апреля из числа очередников, зарегистрированных на портале регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в образовательную организацию и имеющих письменное благословление главы Белгородской митрополии митрополита Белгородского и Старооскольского ИОАННА.

2.1.3. Письменное благословление оформляется законными представителями очередников предварительно, оно же удостоверяет вероисповедание и воцерковленность семьи заявителя.

2.1.4. Список комплектования на предстоящий учебный год утверждается Учредителем в лице управляющего Белгородской и Старооскольской епархии митрополитом ИОАННОМ до 30 апреля текущего года и представляется на согласование в управление образования администрации г. Белгорода.

2.1.5. Преимущественным правом внесения в формируемый список комплектования на новый учебный год пользуются:

➤ дети отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление места в ЧДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами субъекта РФ, городского округа «Город Белгород»;

➤ дети работников Белгородской и Старооскольской епархии;

➤ дети граждан, заключивших трудовой договор с ЧДОУ.

2.2. Выдача путевки (направления) в ЧДОУ.

2.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры выдачи путевки (направления) является, утвержденный и согласованный список комплектования на предстоящий учебный год согласно п.2.1.4., а также заявление родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки-направления в ЧДОУ.

2.2.2. Выдача путевки-направления в ЧДОУ осуществляется представителем управления образования администрации г. Белгорода и уполномоченным лицом ЧДОУ в соответствии с утвержденным и согласованным списком, а также при наличии места в соответствующей возрастной группе, при предъявлении родителем (законным представителем) ребенка оригиналов следующих документов:

- ✓ заявления;
- ✓ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- ✓ свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- ✓ документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ сертификата (талона) постановки на очередь;
- ✓ прошения на имя митрополита Белгородского и Старооскольского ИОАННА о приеме в ЧДОУ;
- ✓ письменной рекомендации священника на имя руководителя ЧДОУ.

2.2.3. Для получения путевки – направления родители (законные представители), заблаговременно уведомляются руководителем ЧДОУ или ответственным лицом.

2.2.4. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная) с указанием срока явки.

2.2.5. Направление (путевка) установленного образца является документом строгой отчетности, имеет срок действия 10 дней со дня выдачи.

2.3. Организация приема на обучение.

2.3.1. ЧДОУ ведет прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течение календарного года, при наличии свободных мест.

2.3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема на обучение является направление (путевка) управления образования администрации города Белгорода, установленного образца.

2.3.3. Возраст приема граждан определяется Уставом ЧДОУ и зависит от наличия необходимых условий для организации образовательной деятельности в каждой возрастной группе. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом руководителя ЧДОУ.

2.3.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- настоящих Правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в ЧДОУ и образцов их заполнения;

➤ дополнительной информации по текущему приему.

2.3.7. Факт выбора языка образования, изучаемых из числа языков народов РФ (государственных языков республик РФ), в том числе русского языка как родного языка, фиксируется в утвержденной форме заявления личной подписью родителей (законных представителей) детей при приеме/переводе на обучение.

2.3.8. Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 дней с даты выдачи представить руководителю ЧДОУ выданную путевку. Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем учреждения с учетом сроков проведения ремонтных работ, а также особенностей адаптации к условиям группы ранее принятых детей.

2.3.9. В случае неявки ребенка без подтверждения уважительной причины в течение срока действия определенного со дня выдачи путевки, руководитель ЧДОУ информирует управление образования об аннулировании путевки. На освободившееся место в порядке очередности направляется ребенок из городской очереди согласно п.2.1.5. настоящих Правил.

2.3.10. Руководитель учреждения в обязательном порядке информирует родителей (законных представителей) ребенка об аннулировании путевки.

2.3.11. При временном отсутствии ребенка место сохраняется в случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами ДОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.3.12. Прием ребенка в ЧДОУ осуществляется руководителем при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

➤ заявления о приеме;

ЧДОУ принимает заявления родителей (законных представителей) как при личном обращении, так и в форме электронного документа. В заявлении законными представителями ребенка указываются следующие сведения:

✓ фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);

✓ дата рождения ребенка;

✓ место рождения ребенка;

✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

✓ место рождения ребенка;

✓ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, а также фиксируется и заверяется личной подписью законных представителей ребенка факт согласия на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

➤ медицинского заключения; в том числе заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПк) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

➤ оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинала документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ЧДОУ до момента прекращения образовательных отношений и отчисления ребенка из учреждения.

2.3.13. Прием ребенка оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в ЧДОУ.

2.3.14. Взаимоотношения между ЧДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

2.3.15. После заключения договора между учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в перечень которого входят следующие документы:

- направление (путевка);
- заявление о приеме ребенка с письменным согласием на обработку персональных данных;
- договор между ЧДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал/копия документа, предоставляющего право льготы по родительской плате за оказание услуг по уходу и присмотру;

2.3.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ЧДОУ издает приказ о зачислении ребенка, с которым знакомит законных представителей ребенка.

2.3.17. Прием детей в условия режима кратковременного пребывания осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

2.3.18. Посещение ребенком ЧДОУ в условиях режима кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов) не дает преимущественного права на перевод в группу 12 часового пребывания.

2.3.19. В приеме ребенка в ЧДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.3.20. При зачислении детей в ЧДОУ руководитель в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

3. Порядок перевода

3.1. Основанием для процедуры перевода обучающегося является:

- инициатива родителя (законного представителя) воспитанника;
- инициатива ЧДОУ.

3.1.1. Перевод воспитанников по инициативе родителей возможен:

- ✓ без изменения условий получения образования (из группы в группу);
- ✓ в условия режима кратковременного пребывания;
- ✓ в условия без реализации образовательной программы;
- ✓ из одного учреждения в другое.

3.2. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2.1. Перевод осуществляется на основании заявления, в котором указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- ✓ дата рождения воспитанника;
- ✓ возрастной статус группы, которую посещает воспитанник;
- ✓ возрастной статус группы, в которую заявлен перевод.

3.2.2. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.2.3. Перевод оформляется приказом заведующего ЧДОУ. Факт ознакомления родителя (законного представителя) фиксируется личной подписью в утвержденной форме приказа.

3.2.4. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, руководитель ЧДОУ или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

3.3. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе ЧДОУ возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

3.4. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности.

3.4.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.4.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- ✓ дата рождения воспитанника;
- ✓ статус группы, которую посещает воспитанник;
- ✓ статус группы, в которую заявлен перевод.

3.4.3.1. К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.4. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается руководителем ЧДОУ или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

3.4.5. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу другой направленности.

3.4.6. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) руководитель ЧДОУ или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.4.7. Заведующий ЧДОУ или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности.

3.4.8. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, руководитель ЧДОУ или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

3.4.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления.

3.4.10. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть

приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника с переводом воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

3.4.11. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2. - 3.2.4.

3.5. Перевод воспитанника из группы, реализующей образовательную программу, в условия без реализации образовательной программы по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника.

3.5.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы детского сада, в которой реализуется образовательная программа, в условия без реализации образовательной программы возможен по инициативе законных представителей (письменное заявление) или по инициативе ЧДОУ с согласия законных представителей.

3.5.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) руководитель или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.3. Руководитель ЧДОУ или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы, в которой реализуется образовательная программа, в условия без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности ЧДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

3.6. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.6.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- ✓ в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ в случае приостановления действия лицензии ЧДОУ на осуществление образовательной деятельности.

3.7. Заведующий ЧДОУ издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями)

воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

3.8. Перевод обучающихся по инициативе ЧДОУ из одной возрастной группы в другую осуществляется ежегодно с 1 сентября, а также в связи с рациональным комплектованием групп; при уменьшении количества детей; на время карантина;

3.8.1. Перевод обучающихся по инициативе ЧДОУ осуществляется распорядительным актом заведующего ЧДОУ.

4. Прекращение образовательных отношений и порядок отчисления

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- ✓ в связи с получением образования (завершением обучения);
- ✓ досрочно по основаниям, установленным законом.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в условия без реализации образовательной программы заведующий ЧДОУ или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

4.3. Договор на оказание образовательной услуги и услуги присмотра и ухода может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- ✓ по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающихся и ЧДОУ, в том числе и ликвидации ЧДОУ, осуществляющего образовательную деятельность;
- ✓ по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ЧДОУ.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ЧДОУ, если иное не установлено договором на оказание образовательной услуги и услуг по присмотру и уходу.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ЧДОУ, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных

отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ЧДОУ об отчислении обучающегося.

4.6. При прекращении образовательных отношений между ЧДОУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося оформляется:

✓ приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося.

4.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с приказом фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) на утвержденной форме приказа.

4.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ЧДОУ, прекращаются с момента отчисления обучающегося.

4.8. Отчисление ребенка в течение текущего года осуществляется только по инициативе законных представителей, при полном погашении задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в ЧДОУ.

4.8.1. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий ЧДОУ или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

4.8.2. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении процедуры отчисления до срока, указанного в заявлении.

4.8.3. Если родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника, с указанием подписи и расшифровки подписи второго родителя.

4.8.4. Отчисление воспитанника из ЧДОУ оформляется изданием приказа руководителя ЧДОУ или уполномоченным им лицом.

4.9. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ЧДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

4.10. Приостановление образовательных отношений.

4.10.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о сохранении места в ЧДОУ.

4.10.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ЧДОУ, являются:

✓ состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);

✓ пребывание воспитанника в условиях карантина;

✓ очередной отпуск родителей (законных представителей), вне зависимости от продолжительности отпуска;

✓ санаторно-курортное лечение воспитанника и другие причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.10.3. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ЧДОУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила

5.1. Настоящие Правила утверждаются Учредителем ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» и вступает в силу с даты утверждения.

5.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен, действуют до принятия новых.