

ПО БЛАГОСЛОВЛЕНИЮ
МИТРОПОЛИТА БЕЛГОРОДСКОГО
И СТАРООСКОЛЬСКОГО ИОАННА,
ГЛАВЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ЕПАРХИИ
от 17 апреля 2023 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 40501730FFC2E8214C881A9464E6F11F
Владелец: Полухина Светлана Валентиновна
Действителен: с 24.08.2023 до 24.11.2029

ПРАВИЛА
приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников ЧДОУ
«Православный детский сад «Рождественский»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», уставом ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский»» (далее - детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям:

- зачисления (приема) граждан РФ (далее - ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу/группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования;
- зачисления (приема) граждан (далее – воспитанник, дети) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- зачисления (приема) в условия режима кратковременного пребывания для обучения по образовательным программам дошкольного образования;

- перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- отчисления из ЧДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Комплектование и организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.1.1. Список комплектования на предстоящий учебный год формируется из числа очередников, зарегистрированных на портале регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в образовательную организацию и имеющих:

- рекомендательное письмо священнослужителя на имя руководителя ЧДОУ «Рождественский»;
- подписанное прошение заявителя на имя главы Белгородской и Старооскольской епархии. Письменное благословение (прошение) оформляется законными представителями очередников предварительно, оно же удостоверяет вероисповедание и воцерковленность семьи заявителя.

2.1.2. Список комплектования на предстоящий учебный год утверждается Учредителем в лице управляющего Белгородской и Старооскольской епархии митрополитом ИОАННОМ и представляется в управление образования администрации города Белгорода.

2.1.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования. 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. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от трех лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- копии устава ЧДОУ «Рождественский»,
- документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- информации о правах и обязанностях воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- образца заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- образца заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. 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.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу/группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования администрации города Белгорода, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

➤ свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

➤ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

➤ документ, подтверждающий установление опеки;

➤ документ психолого-медико-педагогической комиссии;

➤ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе комбинированной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, по инициативе родителей, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

3.8.1. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

3.8.2. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и/или в электронной форме.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок перевода

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Основанием для процедуры перевода обучающегося является:

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

4.2.1. 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.

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

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

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

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

4.3.3. Перевод оформляется приказом заведующего ЧДОУ. Факт ознакомления родителя (законного представителя) фиксируется личной подписью.

4.3.4. 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.

4.4. 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;

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

4.5.1. 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.

4.5.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций ТПМПК (территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

4.5.3. 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.

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

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

4.5.6. 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.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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.

4.5.9. 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.

4.5.10. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления.

4.5.11. 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.

4.5.12. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 «Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу/группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы»

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

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

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

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

4.8. 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;

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

Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией:

- списочного состава обучающихся,
- письменных согласий родителей (законных представителей),
- личных дел.

4.9. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт

приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.11. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.12. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.14. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.5. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

5.6. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.7. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6. Прекращение образовательных отношений и порядок отчисления

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

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

✓ приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося.

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

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

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

6.10. 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.

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

6.12. 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.

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

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

6.15. Приостановление образовательных отношений.

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

6.17. 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.

6.18. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения

места представляют в ЧДОУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в правила

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников ЧДОУ
протокол № 1
от 17 апреля 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
МИТРОПОЛИТОМ БЕЛГОРОДСКИМ
И СТАРООСКОЛЬСКИМ

ГЛАВОЙ БЕЛГОРОДСКОЙ ЕПАРХИИ,
ЕГО ВЫСОКОПРЕОСВЯЩЕНСТВОМ
ВЛАДЫКОЙ ИОАННОМ

ПРАВИЛА

приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», уставом ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский»» (далее - детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям:

➤ зачисления (приема) граждан РФ (далее - ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу/группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования;

➤ зачисления (приема) граждан (далее – воспитанник, дети) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

➤ зачисления (приема) в условия режима кратковременного пребывания для обучения по образовательным программам дошкольного образования;

- перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- отчисления из ЧДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Комплектование и организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.1.1. Список комплектования на предстоящий учебный год формируется из числа очередников, зарегистрированных на портале регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в образовательную организацию и имеющих:

- рекомендательное письмо священнослужителя на имя руководителя ЧДОУ «Рождественский»;
- подписанное прошение заявителя на имя главы Белгородской и Старооскольской епархии. Письменное благословение (прошение) оформляется законными представителями очередников предварительно, оно же удостоверяет вероисповедание и воцерковленность семьи заявителя.

2.1.2. Список комплектования на предстоящий учебный год утверждается Учредителем в лице управляющего Белгородской и Старооскольской епархии митрополитом ИОАННОМ и представляется в управление образования администрации города Белгорода.

2.1.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования. 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. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от трех лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- копии устава ЧДОУ «Рождественский»,
- документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- информации о правах и обязанностях воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- образца заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- образца заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. 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.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу/группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования администрации города Белгорода, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

➤ свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

➤ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

➤ документ, подтверждающий установление опеки;

➤ документ психолого-медико-педагогической комиссии;

➤ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе комбинированной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, по инициативе родителей, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

3.8.1. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

3.8.2. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и/или в электронной форме.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок перевода

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Основанием для процедуры перевода обучающегося является:

- инициатива родителя (законного представителя) воспитанника;
- инициатива детского сада.

4.2.1. 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.

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

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

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

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

4.3.3. Перевод оформляется приказом заведующего ЧДОУ. Факт ознакомления родителя (законного представителя) фиксируется личной подписью.

4.3.4. 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.

4.4. 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;

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

4.5.1. 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.

4.5.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций ТПМПК (территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

4.5.3. 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.

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

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

4.5.6. 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.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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.

4.5.9. 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.

4.5.10. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления.

4.5.11. 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.

4.5.12. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 «Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу/группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы»

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

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

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

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

4.8. 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;

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

Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией:

- списочного состава обучающихся,
- письменных согласий родителей (законных представителей),
- личных дел.

4.9. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт

приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.11. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.12. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.14. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.5. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

5.6. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.7. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6. Прекращение образовательных отношений и порядок отчисления

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

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

6.2. 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.

6.3. 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 пребыванию ребенка в детском саду;

6.4. 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.

6.5. 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.

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

✓ приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося.

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

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

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

6.10. 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.

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

6.12. 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.

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

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

6.15. Приостановление образовательных отношений.

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

6.17. 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.

6.19. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения

места представляют в ЧДОУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в правила

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием

работников ЧДОУ

протокол № 1

от 17 апреля 2023 года