

Негосударственное образовательное учреждение дошкольного образования
Частный детский сад «Светик»

Принято:
Педагогическим советом
НОУ ДО ЧДС «Светик»
Протокол № _____

Утверждаю:
Руководитель НОУ ДО
ЧДС «Светик»
_____ М.И. Щетинина
« » _____

**Правила приема детей
в НОУ ДО ЧДС «Светик» г. Липецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (*оформление образовательных отношений*) в частное дошкольное образовательное учреждение (*далее - Правила*), регламентируют механизм приема детей дошкольного возраста в Негосударственное образовательное учреждение дошкольного образования Частный детский сад «Светик» далее – НОУ ДО ЧДС.

1.2. Прием детей (*оформление образовательных отношений*) в НОУ ДО ЧДС осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка (оформление образовательных отношений) в НОУ ДО ЧДС

2.1. При приеме ребенка (*оформление образовательных отношений*) в НОУ ДО ЧДС родители (*законные представители*) ребенка предоставляют следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в НОУ ДО ЧДС (*Приложение № 1*), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (*законных представителей*) ребенка;
- факт ознакомления родителей (*законных представителей*) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с уставом ДОУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2) медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26);

3) свидетельство о рождении ребенка (*оригинал и копия*);

4) документ, удостоверяющий личность родителей (*законных представителей*) ребенка.

2.2. Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

2.3. Родители (*законные представители*) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (*или законность представления прав обучающегося*), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за

рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Родители (*законные представители*) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

3. Последовательность действий при приеме детей в НОУ ДО ЧДС

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в НОУ ДО ЧДС и возникновения образовательных отношений является:

- *обращение родителей (законных представителей) ребенка в НОУ ДО ЧДС с целью зачисления ребенка в НОУ ДО ЧДС.*

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в НОУ ДО ЧДС осуществляется родителями (*законными представителями*) ребенка путем:

- *личного обращения родителей (законных представителей) в НОУ ДО ЧДС;*

- *посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты НОУ ДО ЧДС.*

3.3. Прием детей осуществляется руководителем НОУ ДО ЧДС (*уполномоченным лицом*).

3.4. Руководитель НОУ ДО ЧДС (*уполномоченное лицо*):

3.4.1. Принимает заявление о приеме детей в НОУ ДО ЧДС.

При подаче заявления путем личного обращения родителей (*законных представителей*) ребенка:

- *устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;*

- *регистрирует заявление в Журнале входящих документов.*

3.4.2. При подаче заявления родителями (*законными представителями*) посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты НОУ ДО ЧДС:

- *регистрирует заявление в Журнале входящих документов;*

- *направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребенка уведомление о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в НОУ ДО ЧДС.*

3.4.3. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (*законными представителями*) ребенка документы.

3.4.4. Получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (*Приложение 2*).

3.4.5. Заключает с родителями (*законными представителями*) ребенка договор об образовании, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (*часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности*), форма обучения, срок освоения образовательной программы (*продолжительность обучения*) (*Приложение 3*).

3.4.6. Издаёт приказ о приеме ребенка в НОУ ДО ЧДС в течение 3-х рабочих дней с момента предъявления родителями (*законными представителями*) ребенка полного перечня документов.

Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в НОУ ДО ЧДС

4.1. Отказано в приеме ребенка в НОУ ДО ЧДС может быть в следующих случаях:

- *наличие медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком НОУ ДО ЧДС;*

- *непредставление родителями документов, определенных настоящими Правилами, в течение месяца с момента подачи заявления.*

4.2. Отказ в приеме ребенка в НОУ ДО ЧДС оформляется руководителем НОУ ДО ЧДС (*уполномоченным лицом*) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц НОУ ДО ЧДС, осуществляющих прием детей в НОУ ДО ЧДС

5.1. Действия (*бездействия*) и решения должностных лиц НОУ ДО ЧДС, осуществляющих прием детей в НОУ ДО ЧДС, могут быть обжалованы родителями (*законными представителями*) ребенка в департаменте образования администрации города Липецка, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.