

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
РОМАНЕНКО ВЛАДИСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ**

---

Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Демидова 50, тел. (962) 447-44-01,  
[www.stypenirosta.ru](http://www.stypenirosta.ru) e-mail: [stypenirosta@mail.ru](mailto:stypenirosta@mail.ru)  
ИНН262310342192 ОГРН313265104600232

**ПРИКАЗ**

**г. Михайловск**

29 декабря 2017 год

№73

Об утверждении Порядка приема в  
Центр присмотра и развития детей  
«Ступени роста» в новой редакции

В целях реализации деятельности образовательного комплекса «Ступени роста» индивидуального предпринимателя Романенко Владислава Александровича и на основании решения общего собрания трудового коллектива ИП Романенко В.А. от 29 декабря 2017 года (протокол №5)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок приема в Центр присмотра и развития детей «Ступени роста» (далее - Центр) согласно приложению.
2. Директору Центра (М.А. Джанаева) организовывать прием воспитанников в Центр в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель

В.А. Романенко

Принято на общем собрании  
работников ИП Романенко В.А.  
декабря 2017г., протокол №5

Утверждено  
приказом ИП Романенко В.А.  
от 29 декабря 2017 года №73

**Порядок приема воспитанников  
в центр присмотра и развития детей  
«Ступени роста»  
ИП Романенко В.А.**

(новая редакция)

г. Михайловск  
2017г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного и дополнительного образования (далее - Порядок), а также по другим видам услуг, в центр присмотра и развития детей «Ступени роста» индивидуального предпринимателя Романенко Владислава Александровича (далее – ИП Романенко В.А.) (далее - Центр) определяет правила приема воспитанников в Центр.

1.2. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08. 04. 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29. 08. 2013 г. №1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

1.3. Правила обеспечивают прием в Центр воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, а также всех желающих получать дополнительное образование и другие услуги, оказываемые Центром. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между Центром и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места и отчисления воспитанников из Центра.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием воспитанников в Центр осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Положением о центре присмотра и развития детей «Ступени роста» ИП Романенко В.А., локальными нормативными актами ИП Романенко В.А. и настоящим Порядком.

2.2. В Центр принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет по программам дошкольного образования и от 2-х лет без ограничения возраста – по программам дополнительного образования.

2.3. Прием воспитанников в Центр осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно **приложению №2**).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Прием детей по программам дошкольного образования, а также в группы по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста, впервые поступающих в Центр, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Центр в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. При приеме воспитанников на обучение по программам дошкольного образования и в группы по присмотру и развитию детей дошкольного возраста родители (законные представители) заполняют анкету (приложение 5).

2.11. Договор об образовании по программе дошкольного образования родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №4).

2.12. Договор об образовании заключается и регистрируется в Журнале регистрации договоров по программам дошкольного образования и в журнале регистрации договоров о приеме по программам дополнительного образования и в группы присмотра и развития директором Центра (либо ответственным лицом).

2.13. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящему Порядку (Приложение №3).

2.14. При приеме воспитанника Центр знакомит родителей (законных представителей) с Положением о Центре, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Центр личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется директором Центра ежегодно не позднее 01 сентября.

3.2. Основаниями перевода детей из группы в другую группу в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий;
- заключение врачей,
- освоение программы для детей данной возрастной категории (окончание учебного года).

### **4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ЦЕНТРОМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Центра:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- 3) по инициативе Центра:
  - задержки оплаты за присмотр и уход ребенка по договору об образовании более чем 2 месяцев,
  - непосещения Центра более 3-х месяцев;
  - заключению врачей по медицинским показаниям;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Центра, в том числе в случае ликвидации Центра.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ИП Романенко В.А. по представлению директора Центра об отчислении воспитанника, что влечет за собой расторжение договора об образовании.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

### **5. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника директором Центра оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей

(законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из Центра.

5.2. Данные о зачисленных в Центр воспитанниках по программам дошкольного образования передаются директором Центра медицинскому работнику (по договору). Медицинский работник и воспитатели групп ведут учёт списочного состава и посещаемости в Табеле учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

- отсутствие воспитанника в группе:

- на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табеле учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать;

- на время болезни – подтверждается медицинской справкой.

5.3. В Центре формируется личное дело воспитанника, обучающегося по программам дошкольного образования, которое хранится у директора или уполномоченного лица включающее следующие документы:

- заявление о приеме;

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;

- свидетельство о рождении воспитанника;

- договор.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

5.5. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников Центра. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в Центре полностью осуществляет директором Центра или лицом им уполномоченным.

5.7. Срок действия Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия новых.