



# Частное дошкольное образовательное учреждение «Школа Кенгуру»

(ЧДОУ "Школа Кенгуру")

ул. Кызыл Армейская, д. 4, Казань, Республика Татарстан, 420030

Телефон: (843) 214-55-77 <http://www.skengu.ru>, e-mail: [skengu@mail.ru](mailto:skengu@mail.ru), ИНН/КПП 1658081113/1655601001 ОГРН 1061600053074

## СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического Совета  
ЧДОУ «Школа Кенгуру»  
от «14» ноября 2024г.  
Руководитель Ярулина З.Т.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом ЧДОУ «Школа Кенгуру»  
от «14» ноября 2024г.  
И.О. Директор Петрова Н.М.



## Правила приема

### в Частное дошкольное образовательное учреждение "Школа Кенгуру"

#### 1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в ЧДОУ «Школа Кенгуру» разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами ЧДОУ «Школа Кенгуру».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в ЧДОУ «Школа Кенгуру».

#### 2. Прием детей в ДОУ

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

2.2. Возраст приема детей в ЧДОУ определяется его уставом, в зависимости от наличия в ДОУ необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2.3. Прием детей в ЧДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием в ЧДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.



В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ЧДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ЧДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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).

Иностранные 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 на время обучения ребенка.

2.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим ЧДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ЧДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ЧДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ЧДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ЧДОУ.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.4 Правил, ЧДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей ЧДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ЧДОУ и на официальном сайте ЧДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ЧДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



2.9. Прием ребенка в ЧДОУ оформляется распорядительным актом, которому предшествует заключение договора об образовании. Распорядительный акт издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между ЧДОУ и родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. Сведения о ребенке, зачисленном в ЧДОУ, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДОУ» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ЧДОУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

### **3. Порядок регулирования спорных вопросов**

3. Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и ЧДОУ, регулируются Учредителем ЧДОУ.

