

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс»
(ООО «Прогресс»)

ИНН 3023023810 ОГРН 1203000005251

г. Астрахань, ул. Ахшарумова д. 46 кв 1 «а»

тел. (8512)666-095; 89673387973

e-mail: bambiniclub.ast@gmail.com



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Прогресс»

ЧДОУ «Bambini Garden»

Ветлугина А.С.

от 07.04.2021 г

Правила приема воспитанников в ООО «Прогресс» ЧДОУ «Bambini Garden»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в ООО «Прогресс» ЧДОУ «Bambini Garden» (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 Минпросвещения 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом ООО «Прогресс» ЧДОУ «Bambini Garden» (далее — Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 2 лет. В приеме может быть отказано только при

отсутствии свободных мест.

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

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается Директором Учреждения.

3.2. Для зачисления воспитанников в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявления;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- согласие на размещение данных на сайте «Bambini Garden» и в сети интернет, стенды фотографии и видео
- заявление родителей (законных представителей) на разрешение забирать ребенка из Учреждения
- свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка;
- договор;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные 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.

3.4. 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.

3.5. Прием ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщить с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ путем отстранения от посещения учреждения.

3.6. При приеме заявления о приеме в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления о приеме в Учреждение и документов в журнале регистрации заявлений о приеме.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный Комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.9. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом Директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.