

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №4»
Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской
Православной Церкви (Московский Патриархат).

Приняты на совете трудового коллектива
Протокол от _____

Утверждаю
Заведующий ЧДОУ
Каплина И.В. _____
Приказ от _____

**правила приема
детей на обучение по образовательной программе в частное дошкольное
образовательное учреждение (ЧДОУ) «Православный детский сад №4»
и отчисления воспитанников.**

1. Общие положения. Настоящее положение разработано для Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад №4» (далее ЧДОУ) в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием детей в ЧДОУ «Православный детский сад №4» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Уставом ЧДОУ;
- с настоящим положением

2. Правила приема в ЧДОУ.

2.1. Прием детей в ЧДОУ осуществляется при наличии свободных мест в соответствующую психофизиологическому возрасту группу руководителем на основании следующих документов:

- заявления о приеме в ЧДОУ родителя (законного представителя) ребенка
- заявления о согласии на обработку персональных данных
при предъявлении родителем (законным представителем) ребенка следующих документов:

- Оригинала свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения.
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка.
- Медицинского полиса

- Свидетельства о крещении.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.2. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ЧДОУ, в личном деле ребенка, на время обучения.

2.3. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.1. настоящих правил в качестве основания для приема детей в ЧДОУ не допускается.

2.4. При приеме ребенка в ЧДОУ в обязательном порядке заключается договор между ЧДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон

2.5. При приеме ребенка руководитель ЧДОУ (лицо, ответственное за прием заявления), обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом ЧДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в ЧДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Зачисление ребенка в ЧДОУ оформляется приказом руководителя ЧДОУ в течение 3 (трех) дней.

2.7. Учет движения контингента воспитанников в ЧДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников.

3. Отчисление из ЧДОУ.

3.1 Отчисление воспитанника из ЧДОУ осуществляется при расторжении договора между ЧДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению Родителя.

3.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ЧДОУ за 30 дней до предполагаемого прекращения обучения ребенка в ЧДОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя.

3.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ЧДОУ.