**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 учреждение «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 (трёх) 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.