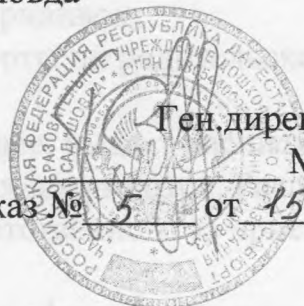


Частное образовательное учреждение дошкольного образования  
"Детский сад "Шовда"



Утверждено

Ген. директор ЧОУ ДО

М.У. Гайтаева

Приказ № 5 от 15.01.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приеме и отчислении воспитанников ЧОУ ДО "Детский сад "Шовда"

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует постановку на очередь, прием и отчисление воспитанников Частного образовательного учреждения дошкольного образования «Детский сад "Шовда"». Данное Положение разработано на основании с Устава, ЧОУ ДО "Детский сад "Шовда" - Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Зачисление детей в Детский сад "Шовда" ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

#### 2. Порядок постановки на очередь и зачисления воспитанников

2.1. Для постановки на очередь ребенка в Детский сад "Шовда" родитель (законный представитель) подает в учреждение заявление о зачислении (приложение №1), предоставляет справку с места работы, подтверждающую наличие трудовых отношений копию свидетельства о рождении ребенка, предъявляет документ удостоверяющий личность родителя

2.1.1. Заявления регистрируются в книге «Регистрации заявлений на зачисление детей», регистрация подтверждается подписью родителя.

2.2. При приеме в детский сад родители (законные представители) предоставляют руководителю учреждения следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- кадровую справку с места работы, подтверждающую наличие трудовых отношений родителя (законного представителя)

- копию паспорта родителя (законного представителя) работника
- копию ИНН родителя (законного представителя)
- копию СНИЛС родителя (законного представителя) работника
- медицинскую карту ребенка с указанием прививок;
- документы, подтверждающие право на льготы по родительской плате (при необходимости).

Заведующий ДОУ или лицо его замещающее, выдает расписку (приложение №4) в получении представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.3. При зачислении в детский сад родителями оформляется паспорт безопасности (приложение №2) с указанием лиц, имеющих право приводить и забирать ребенка из детского сада. В паспорте безопасности размещена фотография ребенка, адресные данные, указывается Ф.И.О. родителей (законных представителей), доверенных лиц имеющих право приводить и забирать ребёнка, номера телефонов, фото.

2.4. До заключения договора с родителями (законными представителями) оформляется согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.5. При зачислении ребенка в Детский сад "Шовда" администрация учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, с правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами осуществления пропускного режима, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержании присмотра и уходе за воспитанниками.

2.6. Зачисление ребенка в Детский сад "Шовда" оформляется приказом заведующего.

2.7. В Детском саду ведется книга учета воспитанников, в которой регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента воспитанников в учреждении.

### **3. Порядок отчисления воспитанников**

3.1. Отчисление детей из Детского сада "Шовда" осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 5);
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
- в случае несвоевременного внесения родительской платы за содержание ребенка в учреждении (после двух недель установленного срока);
- при увольнении родителей (законных представителе) Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, с отметкой в книге движения воспитанников.