Частное образовательное учреждение дошкольное образования

"Детский сад "Шовда"

Утверждено

Ген.директор ЧОУ ДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.У. Гайтаева

Приказ №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. **Общие положения**
	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».
	2. Зачисление детей в Детский сад "Шовда" ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).
2. **Порядок постановки на очередь и зачисления воспитанников**
	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
		1. Заявления регистрируются в книге «Регистрации заявлений на зачисление детей», регистрация подтверждается подписью родителя.
	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.

* 1. 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. До заключении договора с родителями (законными представителями) оформляется согласие на обработку персональных данных (приложение №

3).

* 1. 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 присмотру и уходу за воспитанниками. .

* 1. Зачисление ребенка в Детский сад "Шовда" оформляется приказом заведующего.
	2. 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.
1. Порядок отчисления воспитанников
	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.