

Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Радуга»

<p>Принято на Педагогическом совете Частного Общеобразовательного учреждения «Гимназия «Радуга» Протокол № от 2019г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ЧОУ «Гимназия «Радуга» _____ Лёвочкина О.Н. Приказ № от 2019г.</p>
--	---

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

Г. Чита

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о правилах приема и порядке отчисления воспитанников ЧОУ «Гимназия «Радуга» (далее по тексту – Положение) регулирует правила приема и порядок отчисления воспитанников ЧОУ

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом и другими нормативными актами ЧОУ.

1.2. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ЧОУ.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В ЧОУ

2.1. В ЧОУ принимаются дети в возрасте от 1,2 лет до 7 лет включительно.

2.2. Прием детей осуществляется на основании:

- личного заявления одного из родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- приём детей, впервые поступающих в ЧОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ЧОУ на время обучения ребенка.

2.3. При зачислении ребенка в ЧОУ предъявляются документы, удостоверяющие личность ребенка.

2.4. При зачислении детей в ЧОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно — образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ЧОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается приказ о его зачислении.

2.6. Заведующий (Директор) ЧОУ ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ЧОУ.

2.7. Взаимоотношения между ЧОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.8. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Зачисление воспитанников оформляется приказом заведующего ЧОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.10. Детский сад обеспечивает доступность и открытость информации, установленной законодательством РФ, путем размещения ее на сайте детского сада в сети «Интернет».

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ЧОУ

3.1. Отчисление ребенка производится приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- завершения получения ребёнком дошкольного образования
- досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании, а именно:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации ЧОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ЧОУ об отчислении воспитанника.

4. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ ЧОУ

Место за ребенком, посещающим частное общеобразовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- ежегодного основного оплачиваемого отпуска родителей, при написания заявления родителем.

5. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий(директор) оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ЧОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ЧОУ, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников в ЧОУ».

5.3. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ЧОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

5.4. В ЧОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- заявление о приеме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- договор;
- полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника;

5.5. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ЧОУ полностью осуществляет заведующий (директор)ЧОУ.

5.6. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.