ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

Советом Организации Заведующий МБДОУ

Протокол №\_1\_ д/с № 12 «Колокольчик»

От «15» 05 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Кашкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачислении, отчислении детей  и комплектовании групп**

**в МБДОУ детский сад № 12 «Колокольчик»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема детей (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Колокольчик» муниципального образования «Тарасовский район» (далее - ДОУ) регламентирует прием детей граждан в МБДОУ детский сад № 12 «Колокольчик», проживающих на территории п. Тарасовский.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

- Законом Российской Федерации « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152

- Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Постановлением Администрации Тарасовского района от 30.12.2013г., №1858

-Уставом МБДОУ д/с № 12 «Колокольчик».

1.3. Настоящее Положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех  слоев населения.

**II. Порядок приема детей в ДОУ**

2.1. Администрация ДОУ принимает ребенка в детский сад на основании заявления родителей и при наличии свободных мест в ДОУ.

В дошкольное учреждение принимаются дети от 2 мес. до 7 лет (при наличии условий).

 Решение о приеме детей в ДОУ принимается руководителем данного ДОУ и оформляется  приказом по  ДОУ.

           2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.3049- 13).

  2.3. В случае, если ребенок не явился в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца после получения места в ДОУ, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

 2.4. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается «Договор об образовании» между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.5. При приеме ребенка в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о комплектовании и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ в течение года также издается приказ об его зачислении.

2.7. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

2.8. Не позднее 1 июня руководителем ДОУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

2.9. В ДОУ ведется книги движения детей в каждой возрастной группе. Книги предназначаются для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОУ. Книги учета движения детей должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

2.10. При приеме ребенка в ДОУ родителями (законными представителями) предоставляются документы:

-копия паспорта и его оригинал одного из родителей (законных представителей)

-копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

-копия и оригинал медицинского страхового полиса ребенка

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в        поликлинике

-заявление о приеме ребенка в ДОУ, где родители (законные представители) также дают согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителе), их детей и передачу этих данных третьей стороне

2.11. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.12. Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2..13.На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы

2.14. Направление  в ДОУ, выданное специалистом МУ ОО, действительно в течение 10 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для предоставления документов и заключения Договора об образовании.

2.15. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

2.16. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них  производится с 1 июня текущего года.

2.17.  Допускается постепенная комплектация групп с вновь прибывшими детьми для более щадящей адаптации воспитанников сроком до 21 дня после предоставления документов и заключения Договора об образовании

2.18. В случае выбытия воспитанников  из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ

2.19. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится по одновозрастному принципу.

2.20. Режим работы Учреждения: 5 - дневная рабочая неделя с 7-30 до 17- 30 с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность работы Учреждения сокращается на 1 час.

2.21. Учреждение ежегодно формирует количество групп в зависимости от санитарных норм, условий образовательного процесса, численности детей.

2.22. Расторжение договора о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;

- в связи с достижением возраста ребёнка.

**III. Управление и контроль реализации Положения**

3.1. Администрация ДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Контроль за приемом детей в ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется  отделом образования администрации МУ ОО Тарасовского района.

4.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются отделом    образования администрации МУ ОО Тарасовского района.