

Частное Учреждение Дошкольного Образования

Детский сад «Малышок»

СОГЛАСОВАНО

Совет учредителей

ЧУ ДО Детский сад

Протокол _____

Утверждаю

директор ЧУ ДО «Малышок»

Ситникова И.Б.

**Положение
о комплектовании детьми**

**ЧУ ДО Детский сад
«Малышок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует и упорядочивает процесс комплектования детьми Частного Учреждения Дошкольного Образования Детский сад «Малышок» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе: - Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.2013 года;

1.3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности жителей Москвы и Московской области образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей по месту жительства.

1.4. Прием детей в Учреждение основывается на принципах открытости и демократичности.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, локальными актами.

2.3. Комплектование Учреждения проходит круглогодично при наличии свободных мест .

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет (при наличии условий соответствующих СанПиН) до 7 лет. Возраст детей определяется на 1 сентября текущего года.

2.5. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующим СанПиНом.

2.9. Посещение Учреждения детьми, выпускающимися в школу, допускается до 31 августа.

2.10. По состоянию на 1-ое сентября каждого года руководитель издает приказ о зачислении вновь прибывших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3. Порядок зачисления детей в Учреждение

3.1. Правила зачисления в ЧУ ДО Детский сад «Малышок» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, учреждением самостоятельно.

3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. При приеме в ЧУ ДО Детский сад «Малышок» директор обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в договоре с родителями (законных представителей) ребёнка.

3.5. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте в сети .

3.9. Для оформления ребенка в ЧУ ДО Детский сад «Малышок» родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

-свидетельство о рождении ребенка,

- медицинскую карту ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденную Министерством здравоохранения Российской Федерации приказом от 03.07.2000 г. №241 3.10. Родитель (законный представитель) дает также письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

-паспорт одного из родителей;

3.10. Родитель (законный представитель) в письменном виде представляет директору детского сада сведения о лицах, уполномоченных приводить ребенка в детский сад и забирать его из детского сада согласно Приложению 8 к настоящему Положению.

3.11. Копии предъявленных при оформлении ребенка документов хранятся в образовательной организации до окончания образовательных отношений.

3.12. Отношения между родителями (законными представителями) и Учреждением регулируются договором об оказании образовательных услуг по программам дошкольного образования. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.13. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 рабочих дней после заключения договора

3.14. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

3.15. Право распределения детей по соответствующим возрастным группам остается за директором Учреждения.

3.16. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном переводе на русский язык.

4. Порядок перевода и отчисления детей из Учреждения

4.1. Отчисление детей из учреждения осуществляется руководителем Учреждения по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) и оформляется приказом по Учреждению.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5. Книга учета движения детей

5.1. Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении . Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Ежегодно руководитель Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу или по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года на 1 сентября за прошедший учебный год.

5.3. Личное дело воспитанника детского сада.

В личном деле хранятся: - - договор между родителями (законными представителями) и Учреждением, один экземпляр

- копия документа о регистрации ребенка и/или одного из родителей ;

- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка ;

- заявление от родителя (законного представителя) с перечислением лиц, которым родитель (законный представитель) доверяет приводить ребенка в детский сад и забирать ребенка из Учреждения ;

5.4. Списки детей по группам, утвержденные руководителем Учреждения.

5.7. Приказы о зачислении детей в Учреждение.

5.10. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено.