

Согласовано»
Председатель профкома
МБДОУ №1
О.А.Акимова

«15» 04. 2020

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ №1

О.В.Лагошина

Приказ № 71 «15» 04.2020

Положение № 1

О порядке комплектования воспитанниками МБДОУ №1 г.Курганинска

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении» № 2562

1.2. Положение устанавливает порядок регламентации и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 1 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Муниципальная политика в области комплектования МБДОУ № 1 воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ, родителями (законными представителями) с учетом категорий и возможностей семей.

1.3. Задачами положения являются: -разграничение компетенции в области порядка комплектования МБДОУ № 1 воспитанниками между управлением образования и МБДОУ № 1; -обеспечение и защита прав на образование детей дошкольного возраста и МБДОУ -определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержание, сохранение места, отчисление воспитанников из МБДОУ № 1.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МБДОУ № 1.

2.1. Участниками образовательного процесса являются: - дети дошкольного возраста; -родители (законные представители); -педагогические работники.

2.2. МБДОУ № 1 в рамках своей компетенции :- самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании СанПиНа 2.4.1.2660-10 ; осуществляет прием воспитанников дошкольного возраста из городских дошкольных учреждений и проживающих на территории города; -осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 01 июля по 31 августа; - в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии

условий) до 7-ми лет, на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссии и путежки УО муниципального образования Курганинский район;

- количество групп в дошкольном учреждении определяется учредителем исходя из предельной наполняемости и диагнозов на основании заключения ПМПК.

3. Порядок приема.

3.1. Прием воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется на основании: заключения психолого-медико-педагогической комиссии, путевок, выданных управлением образования администрации муниципального образования Курганинский район, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заявлений родителей (законных представителей), документа удостоверяющего личность воспитанника и из одного родителя (законных представителей).

3.2 При поступлении ребенка в МБДОУ № 1, издается приказ о его зачислении.

3.3 При приеме ребенка администрация МБДОУ № 1 обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Учтавом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4 При зачислении ребенка в дошкольное учреждение заключается договор в 2-х экземплярах между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями), включающих в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания детей, длительность пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка МБДОУ № 1, при наличии диагноза ПМПК «фонетико-фонематическое недоразвитие речи».

3.5. По состоянию на 1 сентября каждого учебного года, руководитель издает приказ о зачислении детей в МБДОУ № 1 по группам, заочно речевым диагнозам ПМПК.

При поступлении ребенка в дошкольное учреждение, в течении учебного года, также издается приказ о его зачислении.

3.6. При приеме ребенка в дошкольное учреждение предъявляются документы, удостоверяющие личность ребенка и родителей (законных представителей). Другие документы представляются только для подтверждения прав:

- на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в дошкольном учреждении;

- на получение компенсации части родительской оплаты за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного учреждения.

3.7. Руководитель МБДОУ № 1 ведет книгу «Учета движения детей в образовательном учреждении». Книга предназначена для регистрации сведений о входе и выходе родителей (законных представителей) и контроля за движением контингента воспитанников в учреждении. Книга должна быть прошнурованна, пронумерованна и скреплена печатью МБДОУ № 1. Ежегодно на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошлый год и зафиксировать в книге «Учета движения детей», сколько детей принято в детский сад в течении года и сколько выбыло (отдельно в книгу, отдельно по другим причинам).

4. Сохранение места в МБДОУ № 1 за воспитанником.

4.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 1, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания дома, на момент карантина в дошкольном учреждении;
- прохождение санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5. Отчисление воспитанника из МБДОУ № 1.

Отчисление воспитанников из МБДОУ № 1 происходит:

- 5.1. По желанию родителей (законных представителей);
 - 5.2. На основании медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующих его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении.
 - 5.3. По решению психолого-медико-педагогической комиссии (диагноз «хорошая речь») в другое дошкольное учреждение.
 - 5.4. В связи с достижением воспитанника детского сада возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школа).
 - 5.5. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 5.6. Отчисление воспитанников из дошкольного учреждения оформляется приказом.