

ПРИНЯТО:
педагогическим
советом МБДОУ № 1
Протокол № 4
от 27.09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 1
О.В. Ягошина
Приказ № 69/1
от 27.09 2021 г.



Положение по порядку комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 1 г. Курганинска

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует порядок комплектования (прием и отчисление) воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 1 г. Курганинска (в дальнейшем МБДОУ № 1) на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 года «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», законом РФ от 24.07.1998г. № 124 — Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Законом РФ от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Типовым положения № 2562 о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2012г. № 2562, Положения по порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования Курганинский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Курганинский район № 504 от 29.06.2016года.

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

1.3. Задачами Положения являются:

- разграничение компетентности в области порядка комплектования МБДОУ № 1 воспитанниками между управлением образования и МБДОУ №1;
- обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ №1;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления 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 СП2.4.3648-20;

-осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июля по 31августа, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;

-обеспечивает прием детей дошкольного возраста из числа принятых на учет в управлении образования на портале, проживающих на территории города;

- в МБДОУ №1 принимаются дети в возрасте от2 месяцев (при наличии) до 7 лет на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической, путевки УО муниципального образования Курганинский район;

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

3. Порядок приема.

3.1. Прием детей в МБДОУ №1 осуществляется на основании: путевок, выданных управлением образования администрации муниципального образования Курганинский район, медицинского заключения состояния здоровья ребенка (формы 026-У), заявления родителей (законных представителей), документа удостоверяющего личность одного из родителей (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 Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации детского сада и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. При зачислении ребенка в детский сад заключается договор 2 двух экземплярах между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, детей, режим работы детского сада, а также расчет размера оплаты, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ № 1.

3.5 По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ № 1 издаёт приказ о зачислении детей в ДОУ по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ №1 в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

3.6. При приеме ребенка предъявляются документы: документ, удостоверяющий личность родителя ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10

Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации 2002, №30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

- медицинское заключение

Другие документы представляются только для подтверждения прав:

-на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в ДОУ.

- на получение компенсации части родительской оплаты за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

3.7.Руководитель МБДОУ №1 ведет книгу «Учета движения детей в образовательном учреждении».Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована 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 МБДОУ, в течение года и сколько выбыло (отдельно в школу, отдельно по другим причинам).

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из МБДОУ№1 в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, МБДОУ№1 в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ№1, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель МБДОУ№1 обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в МБДОУ№1 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ№1 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. МБДОУ№1 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке

перевода из МБДОУ№1 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из МБДОУ№1 с размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ№1, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ№1 в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе МБДОУ№1 в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ№1 обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих

информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ№1, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. МБДОУ№1 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ№1 издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ№1, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. МБДОУ№1 передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

2.25. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ№1, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

2.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБДОУ№1, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5 Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Сохранение места в МБДОУ № 1 за воспитанником.

6.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ №1, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей)
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

7. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования:

7.1.Муниципальное положение по порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих адаптированную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования Курганский район.

7.2. Договор между МБДОУ №1 и родителями (законными представителями).

7.3.Книга учета движения детей в МБДОУ №1.