

Принято
педагогическим собранием
МКОУ «Подкуйковская ООШ»
протокол от «30» апреля 2021 г.
№ 1

Утверждено
приказом по МКОУ «Подкуйковская ООШ»
от «01» сентября 2021 г.
и.о.директора И.И.Иванова А.И.Иванова

Положение

о порядке комплектования разновозрастной группы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Подкуйковская основная общеобразовательная школа» Руднянского муниципального района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования групп муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Подкуйковская ООШ» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее МКОУ) реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 г № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми МКОУ, расположенного на территории Руднянского муниципального района и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования МКОУ детьми дошкольного возраста.

2. Организация комплектования.

2.1. В МКОУ, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренной лицензией образовательного учреждения.

Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления родителей (законных представителей) и документа удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Комплектование МКДОУ проводится ежегодно в период с 15 мая по 1 августа, в отдельных случаях сроки могут быть изменены по согласованию с учредителем. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года.

2.3. Основной структурной единицей МКОУ является группа детей дошкольного возраста. В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастная группа).

3. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование разновозрастной группы детьми дошкольного возраста в МКОУ производится с учётом максимального удовлетворения потребностей населения и нормами утверждёнными СанПиН.

3.2. Комплектование МКОУ детьми дошкольного возраста ведётся отделом образования в течение всего учебного года. Регистрация детей ведётся на основании заявлений родителей (законных представителей). Воспитатель МКОУ осуществляет дальнейшее оформление ребенка в МКОУ.

3.3. Заявления граждан о включении их детей в списки нуждающихся в услугах по дошкольному образованию регистрируются по дате их подачи. Включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

3.4. По состоянию на 01 сентября каждого года директор МКОУ издаёт приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МКОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.6. Обязательной документацией по комплектованию МКОУ являются списки детей по группам, которые утверждает директор МКОУ.

3.7. Отчисление детей из МКОУ оформляется приказом директора по МКОУ.

3.8. Ежемесячно на 01 число месяца директор МКОУ подаёт сведения в Отдел образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по определённой форме.

3.9. В МКОУ ведётся "Книга учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МКОУ. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКОУ.

3.10. Ежегодно на 01 сентября директор МКОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в МКОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

3.11. При приеме ребенка в МКОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Нумерация договоров осуществляется с начала нового года. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей, законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МКОУ, длительность и причины сохранения за места ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из МКОУ. Оформленный договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров в МКОУ»

3.12. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) и изданием приказа о его зачислении.

3.13. При приеме ребенка в МКОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в МКОУ с содержанием образовательных программ.

3.14. Директор МКОУ к 01 сентября предоставляет информацию об итогах комплектования в Отдел образования.

3.15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

3.16. Правом внеочередного определения в МКОУ пользуются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации;
- дети судей, мировых судей Российской Федерации;
- дети сотрудников следственного комитета
- дети участников ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС
- дети сотрудников органов наркоконтроля;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих.

Правом первоочередного определения в МКОУ пользуются:

- дети инвалиды и дети один из родителей (законных представителей) которые являются инвалидом;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудники полиции;
- дети из многодетных семей;

Содействием в устройстве пользуются:

- дети вынужденных переселенцев;
- дети беженцев.

3.16.1. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МКОУ заявитель предъявляет необходимые документы.

3.17. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы в дошкольных организациях" (с редакцией от 27.08.2015 г.)

3.18. На время отсутствия ребёнка в период летних отпусков, в период длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации педиатра, на его место руководитель дошкольного образовательного учреждения временно может принять другого ребёнка.

3.19. Обмен мест в МКОУ осуществляется при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.
-

4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), иных случаев по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением подтверждающего документа.

4.4. О расторжении договора со стороны МКОУ родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

4.5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом заведующего МКОУ с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

4.6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

4.7. Контроль за соблюдением порядка приёма и учёта детей в МКОУ осуществляет отдел образования Руднянского муниципального района.

5. Права и обязанности родителей.

5.1. Родители (законные представители):

- имеют право выбора МКОУ;
- имеют право при необходимости и наличии свободных мест в детском саду на перевод ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией детского сада, разрешаются Учредителем.

5.3. Родители законные представители детей, посещающих МКОУ, имеют право на получение в установленном настоящим Законом порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательном учреждении.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено 5 листов
«01» сентября 20 21 г.

И.о. директора МКОУ
«Подкуйковская ООШ»
И.И. А.И.Иванова