

Согласовано
с родительским комитетом
Протокол № 4 от 18.08.2020г

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 18.08.2020г



Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад п.Горшечное»
Н.А. Гребёнкина
приказ № 130/1 от 18.08.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКТОВАНИИ ВОСПИТАННИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

1. Настоящее Положение о порядке комплектования воспитанниками МКДОУ «Детский сад п.Горшечное» (далее-ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования воспитанниками, а также порядок зачисления их в ДОУ.

3. Задачами Положения являются:

- разграничение компетенции по вопросам порядка комплектования воспитанниками групп детей дошкольного возраста между отделом образования Администрации Горшеченского района (далее - отдел образования) и ДОУ;
- обеспечение и защита прав граждан на получение образования детей дошкольного возраста в образовательном учреждении;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приёма, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1г. до 8 лет (при наличии мест)

5. Отдел образования ставит ребёнка на очередь с момента письменного обращения (заявления) родителей (законных представителей).

6. Регистрация детей в очередности по устройству детей в ДОУ ведётся на основании заявления и документов, удостоверяющих личность ребёнка и родителей (законных представителей). Другие документы предоставляются только для подтверждения прав на льготы по оплате за содержание ребёнка в ДОУ.

7. Регистрация обращений родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления в ДОУ и комплектование списочного состава детей ДОУ ведёт самостоятельно.

Обращения граждан регистрируются в «Книге учёта будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью заведующего.

8. Родители (законные представители) могут требовать устройства ребёнка по месту жительства ДОУ при наличии свободных мест. Отсутствие прописки родителей (законных представителей) не может быть причиной отказа в постановке ребёнка на очередь для поступления в ДОУ. Единственной причиной, по которой родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в ДОУ, является отсутствие свободных мест в нём. Дети с отклонениями в развитии принимаются в ДОУ при наличии условий для коррекционной работы с ними на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

9. ДОУ ежемесячно информирует отдел образования о движении контингента воспитанников и о наличии свободных мест в ДОУ

10. ДОУ проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, выплате компенсации части родительской платы.

11. Отдел образования контролирует ведение документации в части комплектования воспитанниками учреждения и исполнения уставной деятельности.

12. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится с 1 июня до 1 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование в порядке очереди и в соответствии и действующим законодательством.

13. Приём в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии медицинского заключения, копии свидетельства о рождении ребёнка и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Медосмотр необходимо пройти в течение двух недель с момента получения направления в ДОУ. В случае медицинских противопоказаний, родитель обязан поставить в известность администрацию ДОУ (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней с момента справки. По окончании срока действия медицинских противопоказаний, такие дети имеют право внеочередного устройства в ДОУ.

14. В случае неявки ребёнка в ДОУ без уважительной причины в течение 1 месяца с момента получения направления, его место переходит в порядке очереди другому ребёнку.

15. К категории граждан, которым предоставляется право на льготы по первоочередному приёму в ДОУ, относятся имеющие детей:

- с ограниченными возможностями здоровья,
- находящиеся под опекой.

Льготы по внеочередному приёму детей в ДОУ предоставляются детям прокурорских работников, судей, сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности и другим категориям граждан предусмотренным законодательством РФ.

16. В ДОУ ведётся «Книга учёта движения детей» (далее – «Книга»).

«Книга» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДОУ и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в ДОУ.

Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, ДОУ обязано подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге».

Листы в «Книге» должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью, печатью руководителя.

17. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в ДОУ, допустимо исключительно путём зачёркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи, печати лица, внесшего исправление.

18. Администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ и другими нормативно – правовыми и локальными актами, регламентирующими образовательный и воспитательный процесс.

При приёме ребёнка в ДОУ заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).