

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МКДОУ «Д/с «Аленка»
а.Каменноост
Протокол № 1
от «31» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Д/с «Аленка»
а. Каменноост

Пальникова Л.Ф

Приказ № _____
от «31» _____ 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма и отчисления детей в

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНКА» а.КАМЕННООСТ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Карачаевского муниципального района (далее МКДОУ) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конвенция ООН о правах ребенка, Декларация прав ребенка;
- Конституция Российской Федерации ;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений;
- Распоряжениями и постановлениями КЧР;
- Распоряжениями и постановлениями главы администрации Карачаевского муниципального района.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования МКДОУ, исходя из интересов ребенка и удовлетворения запросов семьи в дошкольном образовании.

1.3. Права детей охраняются в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН, действующим законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации» Уставом МКДОУ, а также договором между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Прием в МКДОУ не может быть обусловлен внесением совершеннолетним лицом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего денежных средств либо иного имущества в пользу МКДОУ.

2. Порядок приёма детей в МКДОУ

2.1. Родители (законные представители) имеют право выбора муниципального казённого дошкольного учреждения (далее - дошкольные учреждения) с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

2.2. Возраст, с которого производится прием воспитанников в дошкольное учреждение, определяется его уставом.

2.3. Комплектование возрастных групп в МКДОУ производится с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.4. Порядок комплектования определяется отделом образования администрации Карачаевского муниципального района и закрепляется в Уставе МКДОУ.

2.5. Руководители МКДОУ представляют в отдел образования заявку на комплектование групп детьми с 15 апреля текущего года.

2.6. Количество групп в МКДОУ, их возрастной состав, назначение определяются, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете финансирования.

2.7. Комплектование возрастных групп детьми в МКДОУ осуществляется с 15 апреля по 1 июня текущего года в соответствии с нормативами наполняемости детей, обозначенными в п.47 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении. В остальное время ведется доукомплектование, принятие детей на имеющиеся свободные места в соответствии с возрастом и по месту жительства.

2.8. При приеме детей в МКДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

2.9. МКДОУ и отдел образования администрации Карачаевского муниципального района проводит запись детей в журнал очередности в детские сады района в соответствии с установленными нормативами.

2.10. Согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» в первую очередь в МКДОУ направляются дети:

- участников боевых действий;
- дети-инвалиды;
- родителей -инвалидов 1 и 2 групп;
- находящиеся под опекой;
- из многодетных семей;
- одиноких родителей;
- детям безработных, вынужденных переселенцев;
- родителей военнослужащих;
- сотрудников милиции;
- родителей студентов;
- сотрудников МКДОУ.

2.11. Набор детей в МКДОУ производится ежегодно во вторую младшую группу- 20 человек (15- в порядке очереди, 5- пользующихся льготами). В остальные группы принимаются дети на имеющиеся свободные места в порядке очереди.

2.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в получении путевки на основании отсутствия свободных мест.

2.13. Отдел образования администрации Карачаевского муниципального района информирует родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах работы различных МКДОУ.

2.14. Вопрос перевода ребенка из одного МКДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) может быть решен начальником отдела образования администрации Карачаевского муниципального района при наличии свободных мест.

2.15. Доукомплектование групп дошкольного учреждения производится по мере высвобождения мест в дошкольных учреждениях в течение учебного года.

2.16. Руководитель дошкольного учреждения в течение трех дней с момента отчисления воспитанников из дошкольного учреждения предоставляют в отдел образования информацию о наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

2.17. Дошкольное казённое образовательное учреждение вправе привлекать в порядке установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом образовательного учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, путем перечисления на счет отдела образования (учредителя) с указанием получателя.

2.18. Предоставлением места в МКДОУ считается выдача отделом образования администрации Карачаевского муниципального района направления в МКДОУ (далее - направление).

Бланк направления имеет единую форму.

2.19. Направление выдается одному из родителей (законному представителю) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В направлении указываются:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес проживания ребенка;
- наименование дошкольного казённого учреждения, в которое определяется (переводится) ребенок;
- дата и номер направления;
- подпись начальника отдела образования, заверенная печатью.

2.20. В отделе образования администрации Карачаевского муниципального района ведется журнал учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения:

- номер и дату выдачи направления;
- фамилию, имя ребенка, определяемого в дошкольное учреждение;
- наименование дошкольного учреждения;
- фамилию, имя, отчество и подпись одного из родителей (законного представителя), получившего направление.

2.21. Прием детей осуществляется руководителем МКДОУ на основании:

- направления, выданного отделом образования;
- заявления родителей (законных представителей);
- паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка, поступающего в МКДОУ;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.22. При приеме детей в МКДОУ руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- уставом МКДОУ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.23. Прием ребенка в МКДОУ оформляется соответствующим приказом руководителя МКДОУ.

2.24. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Договор заключается с одним из родителей (законным представителем).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей).

2.25. Руководитель МКДОУ ежегодно на 1 сентября издает приказ о зачислении детей в МКДОУ и распределении по группам.

Прием детей в МКДОУ в течение календарного года также оформляется приказом руководителя МКДОУ о зачислении.

2.26. В МКДОУ ведется книга учета и движения детей, которая предназначена для регистрации и контроля за движением детей в МКДОУ, а также сведений о родителях (законных представителях).

Листы книги учета и движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя дошкольного учреждения и печатью.

2.27. Отчисление детей из дошкольного учреждения производится по следующим основаниям:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
- в связи с достижением воспитанниками дошкольного учреждения предельного возраста нахождения в нем.

2.28. Отчисление детей оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения.

2.29. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) предупреждаются руководителем МКДОУ в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней.

3. Порядок комплектования групп компенсирующего назначения

3.1. Дети с проблемами в развитии принимаются в дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при отсутствии медицинских противопоказаний.

3.2. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего назначения определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии.

4. Контроль

4.1. Контроль за комплектованием МКДОУ и соблюдением данного Положения осуществляет отдел образования администрации Карачаевского муниципального района.

4.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и руководством МКДОУ, разрешаются конфликтной комиссией при администрации Карачаевского муниципального района.