

РАССМОТРЕНО  
на заседании Родитель-  
ского комитета  
Протокол  
от 28.12.2021 № 1

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МКОУ «Осичковская СОШ»  
протокол от 13.01.22, № 3

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ прика-  
зом по МКОУ «Осичковская  
СОШ» от 14 января 2022 г. № 14А

Директор  
МКОУ «Осичковская СОШ»  
А. В. Пересунькин



**Положение  
о комплектовании дошкольной группы  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Осичковская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Социалистического Труда С. А. Калужного»  
Руднянского муниципального района Волгоградской области**

### **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке комплектования дошкольной группы МКОУ «Осичковская СОШ» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее ДШГ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

**1.2.** Положение регулирует порядок комплектования детьми ДШГ, расположенной 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 слоёв населения;
- совершенствование системы комплектования ДШГ детьми дошкольного возраста.

### **II. Организация комплектования**

**2.1.** В ДШГ, реализующую общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном лицензией образовательного учреждения. Приём детей осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления родителей (законных представителей) и документа удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)

**2.2.** Комплектование ДШГ 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 ДШГ является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

### **III. Порядок комплектования**

**3.1.** Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДШГ производится с учётом максимального удовлетворения потребностей населения и нормами, утверждёнными СП 2.4.3648-20.

**3.2.** Комплектование ДШГ детьми дошкольного возраста ведётся отделом образования в течение всего учебного года. Регистрация детей ведётся на основании заявлений родителей (законных представителей) Директор МКОУ «Осичковская СОШ» осуществляет дальнейшее оформление ребенка в ДШГ на основании путёвки, выданной родителям отделом образования.

**3.3.** Заявления граждан о включении их детей в списки нуждающихся в услугах по до-

школьному 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 «Осичковская СОШ» издаёт приказ о комплектовании групп. При поступлении ребенка в ДГ в течение года издается приказ о его зачислении.

**3.5.** Обязательной документацией по комплектованию ДШГ являются списки детей по группам, которые утверждает директор Учреждения.

**3.6.** Отчисление детей из ДШГ оформляется приказом директора Учреждения.

**3.7.** Ежеквартально директор МКОУ «Осичковская СОШ» подаёт сведения в Отдел образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по определённой форме.

**3.8.** В ДШГ ведется "Алфавитная книга", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДШГ. "Алфавитная книга" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

**3.9.** При приеме ребенка в ДШГ 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 ДШГ, длительность и причины сохранения за места ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДШГ.

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

**3.11.** После приёма ребёнка, его данные и родителей размещаются в ЕИС

**3.12.** При приеме ребенка в ДШГ директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в ДШГ с содержанием основной образовательной программы.

**3.13.** Директор МКОУ «Осичковская СОШ» к 01 сентября предоставляет информацию об итогах комплектования в Отдел образования.

**3.14.** 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.

**3.15.** Правом внеочередного определения в ДГ 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 ДГ 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.

**3.15.1.** Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДГ заявитель предъявляет необходимые документы.

**3.16.** Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

**3.17.** На время отсутствия ребёнка в период летних отпусков, в период длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации педиатра, на его место директор временно может принять другого ребёнка.

**3.18.** Обмен мест в ДШГ осуществляется при наличии свободных мест.

#### **IV. 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 ДШГ 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 директора с соответствующей отметкой в алфавитной книге. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

**4.6.** Отчисление воспитанников регистрируется в алфавитной книге не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

**4.7.** Контроль за соблюдением порядка приема и учёта детей в ДШГ осуществляет отдел образования, опеки и попечительства Руднянского муниципального района.

#### **V. Права и обязанности родителей**

**5.1.** Родители (законные представители):

- имеют право выбора ДШГ;
- 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 образовательного учреждения, разрешаются Учредителем.

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