



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБОУ «НШДС № 2» протокол № 3
от «27» декабря 2019 года



УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «НШДС № 2»
Л.А. Потапова
«27» декабря 2019 года

Положение
о порядке комплектования воспитанниками
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 2»
города-курорта Кисловодска

Положение
о порядке комплектования воспитанниками
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 2»
города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 2» города-курорта Кисловодска (далее – ОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении и других нормативных актов.

1.2. Муниципальная политика в области комплектования ОО воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями.

1.3. Порядок комплектования ОО воспитанниками на основе Положения закрепляется в Уставе ОО.

1.4. С родителей (законных представителей) не позднее 15 числа текущего месяца взимается плата:

- за питание,
- за оказание платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренных дополнительным договором, заключенным между ОО и родителями (законными представителями) на принципах добровольности.

1.5. Задачами Положения являются:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования ОО воспитанниками между органами управления образованием и ОО;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ОО;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ОО.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия.

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ОО являются:

- родители (законные представители);
- администрация ОО в лице руководителя.

2.2. ОО в рамках своей компетенции:

- самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок до 20 августа;
- обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории Российской Федерации (при условии местной прописки или регистрации в городе-курорте Кисловодске);
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ОО в течение учебного года;
- представляет 1 раз в полугодие в управление образования информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в ОО;

2.3. Управление образование в рамках своей компетенции:

- контролирует исполнение уставной деятельности ОО и ведение документации в части комплектования ОО воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением;
- проводят аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;
- проводят аналитическую работу, реализуют механизм финансирования и отчетности по организации питания воспитанников в ОО;
- ведут прием граждан по вопросам комплектования ОО воспитанниками;
- размещают информацию о свободных местах в ОО в средствах массовой информации, на сайте ОО в интернете.

3. Порядок приема.

3.1. Днем официального приема родителей (законных представителей) по вопросам зачисления, регистрации очередности на зачисление в ОО, изменения очередности, отчисления в ОО в управлении образования администрации города-курорта Кисловодска является: каждый вторник, время приема с 10-00 ч. до 16-00 ч.

3.2. При приеме ребенка администрация ОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией и уставом ОО, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3. При зачислении ребенка в ОО заключается договор между ОО и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, который регулирует их взаимоотношения.

3.4. При приеме ребенка предъявляются следующие документы:

- путевка, выданная управлением образования администрации города – курорта Кисловодска;

- индивидуальная медицинская карта;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

3.5. Отчисление детей из ОО возможно в следующих случаях:

- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переходом воспитанника в другое образовательное учреждение;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- в связи с достижением воспитанником ОО возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

Об отчислении ребенка родители (законные представители) письменно уведомляются за семь дней. Решение об отчислении может быть обжаловано в управлении образования администрации города –курорта Кисловодска в течении месяца с момента получения письменного уведомления.

3.6. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в ОО подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.7. В ОО в первую очередь принимаются дети работающих одиноких родителей; дети из многодетных семей, дети, находящиеся под опекой; дети, отцы которых находятся на действительной службе в Вооруженных силах, инвалидов 1,2 групп; студентов.

4. Сохранение места в ОО за воспитанником.

4.1. Место за ребенком, посещающим ОО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней;

Иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей на 75 календарных дней (по договору).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Потапова Людмила Анатольевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022