

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛУЧИК» С.КРАСНАЯ ПОЛЯНА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Детский сад «Лучик» с.Красная Поляна)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 Р.А.Мемедлаева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Лучик»

 З.Я.Хорошилова



ПРИНЯТО на заседании
ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ
МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 22.08.2019г. Протокол №3

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования детьми дошкольного возраста
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования детьми дошкольного возраста Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым» (далее – Положение), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования регламентирует порядок комплектования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» (далее – Учреждение) и порядок отчисления детей из Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Республики Крым от 17.12.2014 №35-ЗРК/2014 « О мерах по социальной поддержке отдельных категорий граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым», иными нормативными актами.

1.3. Положение определяет порядок комплектования Учреждения, исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования, а также для детей из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан, лиц без гражданства.

2. Порядок постановки на очередь в Учреждение

2.1. Постановка на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение, осуществляется родителем (законным представителем) следующим образом:

2.1.1. В Муниципальном учреждении «Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым» (далее – Управление образования) на приёме у специалиста, ответственного за формирование электронной базы путем предоставления пакета документов и заполнения заявления установленного образца;

2.1.2. В Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) на приеме у специалиста, ответственного за прием документов для постановки на учет для зачисления детей в Учреждение, посредством предоставления пакета документов и заполнения заявления установленного образца;

2.1.3. Самостоятельно на специально организованном портале в сети Интернет, путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (<https://rkdoo.ru>) (далее – Электронная очередь).

2.2. Родителям (законным представителям), поставившим детей на очередь в Учреждение, выдается уведомление о постановке на очередь.

2.3. Заведующий детского сада предоставляет в Управление образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей – до 01 сентября текущего года;
- о количестве выпускаемых групп и детей - до 1 мая текущего календарного года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - на 1-е число каждого месяца;
- приказы о зачислении детей в Учреждение.

3. Порядок комплектования

3.1 В период время с 01 сентября по 31 мая производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2. Комплектование вновь сформированных групп в соответствии с возрастной категорией детей в Учреждение осуществляется руководителями данных учреждений на основании протокола из информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (направления), выданных Управлением образования.

3.3. Комплектование групп дошкольного образовательного учреждений на предстоящий учебный год осуществляется в сентябре текущего года приказом заведующего.

3.4. После проведения комплектования дошкольного учреждения информация о предоставленных местах обнародуется на информационном стенде, сайте Учреждения.

3.5. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование детей в группы дошкольного Учреждения.

3.6. В детский сад принимаются дети в возрасте от 2 года до 7 лет.

3.7. Основной структурной единицей детского сада является группа детей дошкольного и раннего возраста.

3.8. Количество групп в детском саду определяется исходя из их предельной наполняемости Учредителем Учреждения исходя из их предельной наполняемости.

3.9. Режим работы детского сада, длительность пребывания в нем детей устанавливается, исходя из потребностей населения и возможности бюджетного финансирования, и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье, выходные);
- режим сокращенного дня (10,5 -часовое пребывание детей) режим работы с 7.00 до 17.30.

4. Порядок зачисления и отчисления детей в Учреждение.

4.1. Прием детей в Учреждение ведет лицо, назначенное приказом заведующего.

4.2. Прием детей в детский сад осуществляется на основании следующих документов:

- направления (протокола), выданного управлением образования
- заявления родителей (законных представителей);
- согласия на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- медицинского заключения,
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

4.3. При приеме в муниципальное дошкольное образовательное

учреждение родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с:

- Уставом детского сада;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- настоящим Положением;
- Положением о порядке приема и отчисления детей в детском саду и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.5. Зачисление детей оформляется приказом заведующего по Учреждению.

Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в течение 3-х дней после заключения договора. Обезличенный приказ в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

4.6. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.8. При приёме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

4.9. Основания для отказа в предоставлении места в дошкольном Учреждении:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- письменный отказ заявителя;
- неявка заявителя для подписания договора с Учреждением, в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;
- отсутствие необходимых документов, перечисленных в Положении;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений, перечисленных в Положении;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах.

4.10. Договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- по окончанию получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

4.11. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между родителями (законными представителями) воспитанника на основании заявления.

5. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями)

5.1. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникшие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка в детском саду.

5.2. В обязательном порядке заключается договор между родителями (законными представителями) воспитанников и заведующим в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

6. Дополнительные условия.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приёме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Управлением образования.

6.2. Сайт Учреждения kr.polyana_luchik@mail.ru