

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯГОДКА»
с.ПЕРВОМАЙСКОЕ» КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 7 «Ягодка»
(протокол от «10» декабря 2019 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7
«Ягодка» с.Первомайское»
С.Е. Кныш
(приказ от «25» февраля 2020 № 32)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №7 «Ягодка» ,
реализующего основную образовательную программу
дошкольного образования
детьми дошкольного возраста

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Ягодка» (далее - Положение), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования регламентирует порядок комплектования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ягодка» (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», Постановлением Администрации Кировского района Республики Крым от 11.07.2018 № 214 «О внесении изменений в постановление от 31 октября 2017 года № 389 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные учреждения муниципального образования Кировский район Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», 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 казенном учреждении «Отдел образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым» (далее - Отдел 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 Отдел 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. Учредитель Учреждения (Администрация Кировского района Республики Крым. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Отдел образования Кировского района) комплектует дошкольные образовательные учреждения ежегодно в установленный период времени (основное комплектование с 01 июля по 30 июля текущего календарного года), распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждение и включенных в список детей, которым место в дошкольном образовательном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

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

3.3. 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 Отделом образования.

3.4. Комплектование групп дошкольного образовательного учреждений на предстоящий учебный год осуществляется до 01 сентября текущего года приказом заведующего.

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

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

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

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

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

3.10. 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 (9 -часовое пребывание детей) режим работы с 7.30 до 16.30.

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 отделом 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. Комплектование групп комбинированной направленности осуществляется на основании:

- направление (протокола);
- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- выписки из протокола районной психолого - медико - педагогической комиссии.

4.6. 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.

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

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

4.11. 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).

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание 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).

5.3. За содержание детей в Учреждениях взимается родительская плата, устанавливаемая Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, родителям (законным представителям), чьи дети, посещают образовательное учреждение в сельской местности Республики Крым (поселках городского типа, поселках, селах) выплачивается компенсация:

- 100 (ста) процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кировский район Республики Крым, но не более суммы уплаченной родителями за присмотр и уход за детьми.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Кировский район Республики Крым, устанавливается Советом министров Республики Крым. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми.

5.5. За присмотр и уход за детьми- инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

6. Дополнительные условия.

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

6.2. Сайт Учреждения <http://pervomayskoe.crimea-school.ru/>